



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období

2014 – 2020

Verze 1.8

Platnost: 10. 5. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

**MS
MT**
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

Revize změn	3
1. Portál IS KP14+	5
1.1. Stručné představení	5
1.2. Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům.....	5
1.3. Uživatelská podpora.....	6
1.4. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)	6
1.5. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení	7
1.6. Registrace a přihlášení uživatele.....	7
1.7. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	13
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka	17
2.1. Komunikace	17
2.2. Informace o přihlášení	25
2.3. Profil uživatele.....	26
2.4. Žadatel.....	29
2.5. Seznam výzev	30
2.6. Modul CBA	30
3. Nová žádost o podporu.....	32
4. Záhlaví žádosti o podporu.....	35
4.1. Přístup k projektu.....	35
4.2. Plné moci.....	41
4.3. Kopírovat.....	49
4.4. Vymazat žádost	49
4.5. Kontrola.....	50
4.6. Finalizace	52
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	54
5.1. Záložka Identifikace operace.....	54
5.2. Záložka Projekt	55
5.3. Záložka Popis projektu	59
5.4. Záložka Specifické cíle	61
5.5. Záložka Umístění	64

5.6.	Záložka Indikátory	67
5.7.	Záložka Horizontální principy	68
5.8.	Záložka Synergie.....	69
5.9.	Záložka Cílová skupina	69
5.10.	Záložka Klíčové aktivity.....	70
5.11.	Záložka Subjekty projektu	71
5.12.	Záložka Adresy subjektu	79
5.13.	Záložka Osoby subjektu.....	81
5.14.	Záložka Účty subjektu.....	82
5.15.	Záložka Veřejná podpora.....	82
5.16.	Záložka Rozpočet jednotkový	84
5.17.	Záložka Přehled rozpočtů	86
5.18.	Záložka Přehled zdrojů financování	87
5.19.	Záložka Finanční plán	89
5.20.	Záložka Kategorie intervencí	91
5.21.	Záložka Seznam odborností projektu	92
5.22.	Záložka Dokumenty	94
5.23.	Záložka Čestná prohlášení.....	95
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	97
6.1.	Odvolání žádosti o podporu žadatelem	105
7.	Proces schvalování.....	107
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení.....	107
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise	109
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	118
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory	120
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení	120
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	123
9.	Ex ante kontrola veřejných zakázek.....	125
10.	Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce.....	128
11.	Závěr.....	130

Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.2	Doplnění informací k záložce Projekt.	Podrobný popis možností a způsobů změn a aktualizací dat zahájení a ukončení fyzické realizace projektu i po podání žádosti o podporu.
5.5	Datová položka Datum výchozí hodnoty Indikátoru	Upřesnění plnění datové položky ve vztahu k zahájení fyzické realizace projektu/datumu podání žádosti o podporu.
5.22	Doplnění informací k přílohám žádosti.	Upřesnění místa pro vložení dokumentace VZ, pokud je předmětem kontroly žádosti o podporu.
8.1	Úprava nadpisu kapitoly, úprava textu, doplnění obrázků.	Z nadpisu „Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení“ odstraněno slovo „věcném“. Dále byl formálně upraven text celé kapitoly vč. odstranění věty týkající se záložky Projekt a odstranění obrázku s depeší.
8.2	Úprava textu a aktualizace obrázků.	Úprava textu celé kapitoly týkající se změny způsobu doručování právního aktu (v souladu s Novelou rozpočtových pravidel), Aktualizace/výměna obrázků vč. odstranění textu o akceptaci právního aktu příjemcem.
8.3	Přesunutí a přejmenování kapitoly.	Kap. „8.3 Ukončení projektu ze strany příjemce“ byla přesunuta a přejmenována na kap. „10. Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory ze strany příjemce“.

1.2	Přidání nové podkapitoly	Přidána nová podkapitola 1.2. Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům
5.6	Indikátory – datum výchozí hodnoty	Úpraven návod pro vyplňování pole „Datum výchozí hodnoty indikátoru“
1.5	Kompatibilita prohlížečů a OS	Vložena informace o rozšíření kompatibility prohlížečů a OS
Celý dokument	Celková revize dokumentu	Úprava textů, formátování, obrázků a další úkony spojené s revizí dokumentu



1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím **aplikace IS KP14+**, jenž je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů – žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura). Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu. Žádost se vytváří na předdefinovaném formuláři, který odpovídá podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

1.2. Doručování dokumentů OP VVV a audit přístupů k žádostem o podporu/projektům

Dne 1. 1. 2018 nabyl účinnosti zákona č. 367/2017 Sb. (*Zákon, kterým se mění zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony*), dle kterého je možné využít pro zákonné doručování žádostí o dotace nebo návratné finanční výpomoci, rozhodnutí v řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, žádostí o platbu, změnových hlášení a dalších obdobných dokumentů.

Takovýto dokument se považuje za doručení okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO/ZS, kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, aby žádosti o podporu/projekty byly na straně žadatelů/příjemců sdíleny pouze s relevantními uživateli.

Informace, jak spravovat (přidávat, odebírat) uživatele s přístupem k žádosti o podporu/projektu, naleznete v kap. 4.1. Přístup k projektu.

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou tzv. notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap.

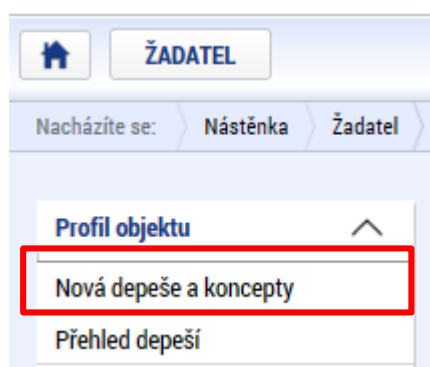
2.3. Profil uživatele.

V souvislosti s výše uvedeným byla do MS2014+, do interního portálu zapracována funkčnost umožňující vybraným uživatelům ŘO zobrazit výčet uživatelů s právy na daný projekt a jejich přihlášení do ISKP14+.

1.3. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV_Žadatel_Technická podpora).

Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 15:00 hod.



Interní depeši zakládáte na projektu v záložce *Profil objektu*.

Pro urychlení vyřízení dotazu se již s prvním podáním doporučuje zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce *Identifikace operace* na formuláři žádosti. Dále je třeba **sdílet** tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a **udělit mu editorská práva**. Postup sdílení je k dispozici

v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá sdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Dále je doporučeno **uvádět do předmětu depeše zkratku oblasti problému**. (ŽoP – žádost o podporu, ŽoZ – žádost o změnu, ZoR – zpráva o realizaci, apod.)

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na kontaktní osobu, případně osoby uvedené v textu výzvy.

1.4. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je třeba se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>)



Návod na instalaci a zprovoznění elektronického podpisu je umístěn na úvodní stránce portálu ISKP14+ v sekci FAQ (část Elektronický podpis). Instalace příslušného pluginu může být provedena pouze na účtu s administrátorskými právy.

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS 2014+](#) dostupné na úvodní stránce aplikace IS KP14+

1.5. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Pro bezproblémový chod aplikace je nutné dodržovat pokyny uvedené na záložce *HW a SW požadavky* na úvodní stránce aplikace, kde může žadatel využít také odkaz na otestování kompatibility aktuální pracovní stanice. Další informace je možné získat také na záložce *FAQ* na úvodní stránce aplikace.

Pro práci v aplikaci ISKP14+ je možné využít nejnovější verze internetových prohlížečů Internet Explorer, Mozilla Firefox nebo Google Chrome pod operačními systémy MS Windows a Apple MacOS.

V případě mimořádných změn jsou informace publikovány také přímo na úvodní stránce aplikace.

1.6. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko „Registrace“ na úvodní stránce – <https://mseu.mssf.cz>

Nacházíte se: Úvod

Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat žádosti o podporu na projekt.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:
[input type="password"]

VZHLED:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

registvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Registrační údaje

Heslo: [input type="password"] Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Kontrola hesla: [input type="password"] Zadejte heslo znovu

Titul: [input type="text"] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input type="text"] Zadejte jméno

Příjmení: [input type="text"] Zadejte příjmení

Titul za jménem: [input type="text"] Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: [input type="text"] Vyberte datum narození

E-mail: [input type="text"] Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 [input type="text"] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli/a v registraci starší


Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: [input type="text"] Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa: [input type="text"] Popis problému: [input type="text"]

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

Poznámka: Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslán aktivační kód k účtu, přes mobilní číslo se také provádí reset hesla. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definovaného pro pevné telefonní stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém na zadanou emailovou adresu e-mail s aktivačním URL odkazem.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „**Odeslat registrační údaje**“.

Registrační údaje

Heslo:		Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla		Zadejte heslo znovu
Titul:		Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	Marie	Zadejte jméno
Příjmení:	Malá	Zadejte příjmení
Titul za jménem:		Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	6. 5. 1980	Vyberte datum narození
E-mail:	marie.mala@post.cz	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	+420 731055769	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	E5C3Q	Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo sms s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze sms do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:

Odeslat

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. **Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin.** Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.



Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014sd-fw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace
Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslán mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.ouu.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Následně bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

 **servicedesk@tescosw.cz**
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **DTMALMAR**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou nebo anglickou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

Automatické odhlášení ze systému

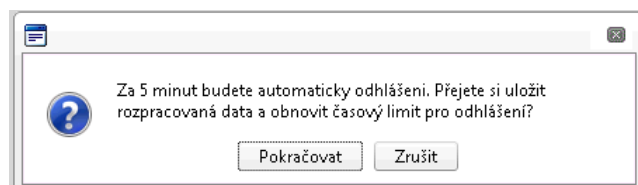
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

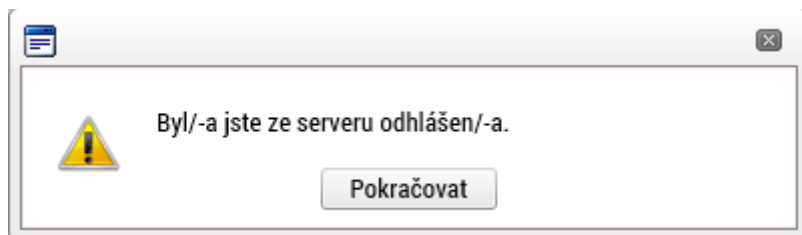


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „**Zrušit**“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.

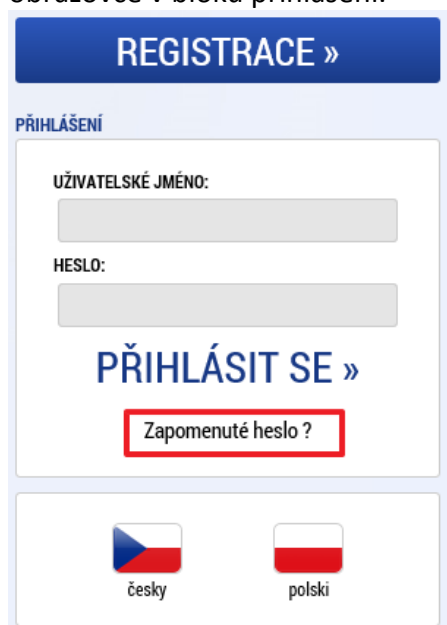


Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po stisknutí tlačítka „**Pokračovat**“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.



Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko „**Zapomenuté heslo?**“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

A login form titled "PŘIHLÁŠENÍ" under a "REGISTRACE »" header. It contains two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" and "HESLO:". Below these is a large blue button "PŘIHLÁSIT SE »" and a red-bordered button "Zapomenuté heslo ?". At the bottom, there are two flags: the Czech flag labeled "česky" and the Polish flag labeled "polski".

Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „**Pokračovat**“.

Zapomenuté heslo

A form for recovering a password. It includes:

- A text input field for "Uživatelské jméno:" with the label "Zadejte své uživatelské jméno".
- A dropdown menu for "Mobilní telefon:" showing "+420" and a text input field for the number, with the label "Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější".
- A CAPTCHA image showing the text "G1B5U".
- A link "Vygenerovat nový kód" below the CAPTCHA.
- A text input field for "Kontrolní kód:" with the label "Opište kontrolní kód z obrázku".
- A blue button labeled "Pokračovat" at the bottom.

V případě, že uživatel zadá špatné údaje, objeví se hláška: **„Nepovedlo se vyhledat uživatele se zadanými údaji. Kontaktujte Váš řídicí orgán.“**

Po zadání správných údajů systém uživateli zašle na zadaný mobilní telefon Aktivační klíč a zobrazí nové pole, kam jej uživatel vepíše a klikne na tlačítko **„Pokračovat“**.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 731222222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:		Pokračovat
-----------------	----------------------	---

Po zadání aktivačního klíče systém zobrazí pole pro změnu hesla. Uživatel zadá nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko **„Dokončit“**.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	DTMALMAR	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 731222222	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:		Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla		Zadejte heslo znovu

1.7. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu jsou podbarveny žlutě a označeny vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné, pokud není výzvou nebo dokumentací k výzvě stanoveno jinak. Bíle podbarvené položky jsou vyplňovány automaticky systémem.

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ



STAV

Žádost rozpracována v ISKP

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz., výše) vyplňuje uživatel jako textové pole nebo výběrem z předem definovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy. Kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „**Nápověda**“ v pravém horním rohu obrazovky.



The screenshot displays a web form for project submission. At the top, there are two input fields: 'ČÍSLO VÝZVY' (Call Number) with the value '06_14_498' and 'NÁZEV VÝZVY' (Call Name) with the value 'RE_1_Výzva pro OS'. Below these are two more fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name in Czech) containing 'Projekt uživatelská příručka' and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Project Name in English), which is currently empty. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field is highlighted in yellow. Below the project name fields is a large yellow text area for 'ANOTACE PROJEKTU' (Project Annotation). A red rectangular box highlights a tooltip that appears over the top-left corner of this text area. The tooltip contains the text 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech). To the right of the text area, there is a character count '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně' (Open in new window).

Filtry

Některé záložky v aplikaci obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtrovací je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce zobrazí všechny údaje, které odpovídají hledaným znakům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel označí vybraný údaj kliknutím myši (údaj se podbarví zeleně) a následně **potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo**. Jestliže se zvolený údaj **zobrazí v tabulce napravo**, byl výběr úspěšný.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel vymazáním znaků zadaných do filtru.

Příklad: vyhledání obce **Nový Bydžov** při použití filtru (zadané slovo „Nový“):

Navigace ^

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
Nový	x					
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Věstelec	Brandýs nad Labem	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika	
	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
548464	Nový Rychnov	Pečovice	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
554057	Nový Kramolín	Dobruška	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
554707	Nový Kostel	Chomutov	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
561860	Nový Bor	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika	
561878	Nový Oldřichov	Čáslav	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Píerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlitz	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód obce: Název obce:

Položek na stránce: 25

Položek na stránce: 25

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu se potvrdí stisknutím šipky (údaj se zobrazí v pravé tabulce)

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 4 profily – **Žadatel**, **Hodnotitel**, **Evaluátor** a **DAZ**.

- **Profil Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu;
- **Profil Hodnotitel** – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;
- **Profil Evaluátor** – modul pro evaluace projektů;
- **Profil DAZ** – modul databáze auditních zjištění

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. **Nástěnka**. Zde jsou k dispozici přijaté depeše (zprávy) vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Tlačítko „**Nová depeše a Koncepty**“ **nevyužívejte** pro zakládání nových depeší. (depeše zasílejte z profilu žádosti – viz níže) Tlačítka s „**Přijaté depeše**“ a „**Odeslané depeše**“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek „**Správa složek**“ a „**Pravidla pro třídění depeší**“ je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky apod.

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vytvoří se tak vazba depeše na objekt, kterým je příslušná žádost o podporu (projekt). Příjemce zprávy tak bude vědět, kterého projektu se daný dotaz týká.

Hodnocení operace ^	IDENTIFIKACE OPERACE	
Hodnocení	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA	
Žádost o přezkum rozhodnutí		
Informování o realizaci ^	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	
Žádost o změnu	Máme rádi školu	
Kontroly ^	NÁZEV PROJEKTU CZ	
Kontroly	Máme rádi školu	
Profil objektu ^	STAV	
Nová depeše a koncepty	Žádost rozpracována v ISKP	
Přehled depeší	PROCES	
Poznámky		
Úkoly	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	
Datová oblast žádosti ^	DAZAD010	
Identifikace projektu ^	NAPOSLEDY ZMĚNIL	
Identifikace operace	0	
Projekt	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
Popis projektu	20. ledna 2016 0:22:04	
Specifické cíle	TYP PODÁNÍ	
Indikátory	Automatické	
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ	
	Podepisuje jeden signatář	

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí „**Nový záznam**“, zadá Předmět depeše, Text a chce-li, vyplní také Důležitost nebo checkbox Citlivý obsah. Stiskne tlačítko „**Uložit**“.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Naposledy změněno	Předmět depeše	Důležitost	Citlivý obsah	Vázáno na objekt
			☐	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
12/2000 [Otevřít v novém okně](#)

TEXT
text žádosti

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu stiskem tlačítka „**Dokumenty**“ v pravé části obrazovky:

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

PŘEDMĚT DEPEŠE
žádost o prodloužení termínu pro doložení doplnění před vydáním právního aktu

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

NAPOSLEDY ZMĚNĚNO
10. října 2016 10:53:55

TEXT
text žádosti

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

Adresa	Popis
OPVVV_Hodnotitel_Metodicka podpora*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Hodnot...
OPVVV_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_Veřejné...
OPVVV_připomínky*skk	Pracovní skupina: OPVVV_připomí...

◀

◀ 1 ▶▶

▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Správci projektu

Jméno	Správce přístupu	Čtenář	Editor	Signatář
	☐	☐	☐	☐

◀

◀ 1 ▶▶

▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Adresy

Adresa	Popis
OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora...	Pracovní skupina: OPVV...

◀

◀ 1 ▶▶

▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Uživatelé

Jméno	Rozlišení
	Ext. uživatel: Signatář,Vlastník,Editor

◀

◀ 1 ▶▶

▶▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv se vstupuje stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty		Přijaté depeše	Odeslané depeše	Správa složek	Pravidla pro třídění depeší
Přijaté depeše					
Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
▼	▼	▼	☐ ▼	▼	▼
info zpráva	Skolení L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd
info zpráva	Skolení L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9					

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu odeslána, nemůže být již z důvodu zachování auditní stopy smazána. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše tzv. koncepty.

Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.

MS2014+

česky
polski

Poznámky 0
Upozornění 2
Depeše 10

Žadatel 01
Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY
NOVÁ ŽÁDOST
SEZNAM VÝZEV
MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nacházíte se:
Nástěnka
Žadatel

Navigace
Zpět

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
▼	▼	▼

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.



MS2014+ | | Poznámky 0 | **Upozornění 2** | Depíše 10 | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

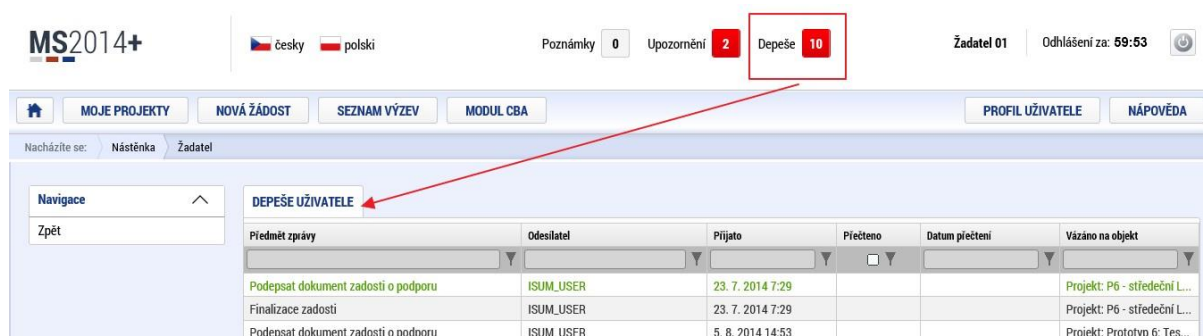
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

UPOZORNĚNÍ

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
29. 3. 2014 11:00	Nová událost	Novinka
7. 3. 2014 16:00	Vypadek aplikace.	Systémová zpráva

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na nástěnce a úvodní obrazovce zvoleného profilu.



MS2014+ | | Poznámky 0 | Upozornění 2 | **Depíše 10** | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	☐		Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

Pod touto položkou lze nalézt další užitečné odkazy, které souvisí s předkládáním žádosti o podporu.

FAQ

V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Zároveň zde naleznete odkaz na tzv. *Test kompatibility prohlížeče*. Po stisknutí příslušného odkazu je možné automaticky otestovat kompatibilitu aktuálně používaného prohlížeče.

2.2. Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Dále se zde zobrazuje informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

MS2014+

česky polski

Poznámky **0** Upozornění **1** Depše **57**

011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL **HODNOTITEL** **NOSITEL STRATEGIE**

PROFIL UŽIVATELE **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje úkoly

Informace ŘIO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depše

Odeslané depše

Správa složek

Pravidla pro třídění depše

Přijaté depše

Přičteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPS...	2. 4. 2015 10:32	Střední

2.3. Profil uživatele

Stiskem tlačítka „**Profil uživatele**“ může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití.

MS2014+ | česky polski | Poznámky **3** Upozornění **0** Depše **15** | Žadatel 11 | Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL STRATEGIE | **PROFIL UŽIVATELE** | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

« listopad 2014 »

P	Ú	S	Č	P	S	N
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečte
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14	
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33	
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16	
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20	
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20	
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33	
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20	
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16	
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16	
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07	
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49	
Finalizace žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02	
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02	
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32	
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodělat žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

Profil uživatele – bližší viz kapitola 5.11

Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka „**Odeslat změny**“

Nacházíte se: **Konto** Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Příjmení: Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

Nové heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka „Uložit“.

Navigace
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS
E-mail
SMS a e-mail

Upřesňující podmínky

☐ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Navigace
Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☒		E-mail	katerina.voisova@msmt.cz	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail

EMAIL

katerina.voisova@msmt.cz

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Aby zasílání notifikací na email či telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.

2.4. Žadatel

Stiskem tlačítka „Žadatel“ uživatel vstupuje do IS KP14+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého účtu.

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depše 57 011 Žadatel Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL **STRATEGIE** **PROFIL UŽIVATELE** **NÁPOVĚDA**

NOVÁ DEPŠE a Koncepty **Přijaté depše** **Odeslané depše** **Správa složek** **Pravidla pro třídění depší**

Přijaté depše

Přeteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPS...	2. 4. 2015 10:32	Střední

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

listopad 2014

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euUSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

2.5. Seznam výzev

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit ucelený seznam výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko [ŽADATEL](#). Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko [domů](#).

2.6. Modul CBA

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel.

Povinnost předložit CBA je dána Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část/specifická část a výzvou.

K vyplnění formuláře analýzy nákladů a přínosů (finanční a ekonomické analýzy) lze přejít prostřednictvím tlačítka Modul CBA v horní liště.

MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 2

[domů](#) [MOJE PROJEKTY](#) [NOVÁ ŽÁDOST](#) [SEZNAM VÝZEV](#) [MODUL CBA](#)

Analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IS KP14+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplnkové informace.

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu	☐ Společný akční plán
☐ Liniová stavba	☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru
☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	☒ CBA
☐ Veřejná podpora	☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
☒ Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni	
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
Ex-ante	

Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňován, přenáší na záložku *Přehled zdrojů financování* hodnota pole „Příjmy dle článku č.61 Obecného nařízení“, je nutné, aby CBA analýza byla finalizována dříve, než žádost o podporu.

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné [Uživatelské příručce zpracování CBA](#).

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for support. At the top, there is a navigation bar with buttons: **MOJE PROJEKTY**, **NOVÁ ŽÁDOST** (highlighted with a red rectangle), **SEZNAM VÝZEV**, and **MODUL CBA**. On the right side of the navigation bar are buttons for **PROFIL UŽIVATELE** and **NÁPOVĚDA**. Below the navigation bar, there is a section for the user's profile, labeled 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a calendar for November 2014 and a list of links: **Informace ŘO**, **Kontakty**, **Odkazy**, **FAQ**, and **HW požadavky**. The right column is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following columns: **Identifikace žádosti (Hash)**, **Název projektu CZ**, **Zkrácený název projektu**, **Registrační číslo projektu**, and **Název stavu**. The table lists two projects: **OeuUsP** and **OehjMP**, both with the status 'Rozpracována'. At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OeuUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
OehjMP				Rozpracována

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)
- [02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - pól růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [09 - Program rozvoje venkova](#)
- [10 - Operační program Rybářství](#)
- [11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou](#)
- [13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou](#)
- [14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou](#)
- [15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou](#)
- [16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe](#)
- [17 - Mezeiregionální spolupráce](#)
- [18 - Nadnárodní spolupráce Danube](#)
- [19 - Program OSMS](#)

Výběr programu

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev **02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání**

Moje projekty

Seznam programů a výzev

02 - OPERAČNÍ PROGRAM VÝZKUM, VÝVOJ A VZDĚLÁVÁNÍ

- OP VVV - (02_15_004) - Výzva č. 02_15_004 pro Smart akcelerační program v prioritní ose 2 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_002) - Výzva č. 02_15_002 pro Krajské akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_001) - Výzva č. 02_15_001 pro Individuální projekty systémové v prioritní ose 3 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_005) - Výzva č. 02_15_005 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_15_006) - Výzva č. 02_15_006 pro Teaming v prioritní ose 1 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_009) - Výzva č. 02_16_009 pro Technická pomoc v prioritní ose 4 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_013) - Výzva č. 02_16_013 pro Výzkumné infrastruktury v prioritní ose 1 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_015) - Výzva č. 02_16_015 pro ESF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_016) - Výzva č. 02_16_016 pro ERDF pro vysoké školy v prioritní ose 2 OP
 - [individuální projekt](#)
- OP VVV - (02_16_017) - Výzva č. 02_16_017 pro Výzkumné infrastruktury pro vzdělávací účely - budování či modernizace v prioritní ose 1 OP

Výběr výzvy

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.

V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Záložky, resp. obrazovky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES **Zobrazení stavů** **Popis stavu**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
UPTASGEO

NAPOSLEDY ZMĚNIL **DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**
UPTASGEO 27. 4. 2018 9:20

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) **VERZE**
w4oqLP

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ 27. 4. 2018 9:20 **DATUM FINALIZACE**
DATUM PODPISU **DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ **VRÁCENO Z**

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu **Přehled obrazovek**

Uložit **Storno**

4. Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' (Operation Identification) form. The left sidebar contains a navigation menu with various project-related options. The main form area is divided into several sections, each with input fields and buttons. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box. The 'Zobrazení stavu' and 'Popis stavu' buttons are also visible. The form includes fields for project name, status, process, access manager, last modified by, date and time of last change, type of submission, method of action, registration number, request identification (hash), version, request for support, round of request, and round of request.

4.1. Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka „**Přístup k projektu**“ se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**. Ten má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost zápisu změn), **Signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a **Zástupce správce přístupů** (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

Stiskem tlačítka „**Nový záznam**“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „**Uložit**“ se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro hodnotitele](#) [Přístup k projektu](#)

NAVIGACE
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DAZAD005			✓						
DAZAD012	✓	✓							

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV PROJEKTU CZ: Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012 **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v IS KP14+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejícím s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod.

Po označení checkboxu **Signatář bez registrace v IS KP14+** se aktivují nová pole **Datum narození** a **Jméno neregistrovaného signatáře**, která jsou povinná k vyplnění.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ
1. 1. 1980

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

38

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
DAZAD011	✓	✓					
DAZAD012		✓					

◀

1

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů

☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ **Správce přístupů** Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

[Změnit nastavení](#)

Systém také umožňuje zvolit **Zástupce správce přístupů**. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem *Změna přístupů* je označena možnost Zástupce správce přístupů.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ **Zástupce správce přístupů**

☐ Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

[Změnit nastavení](#)

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko „**Změnit nastavení přístupu**“ a na obrazovce s názvem *Změna přístupů* označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka „**Změnit nastavení**“ jsou práva Správce přístupů převedena.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD011

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Odebrat správce přístupů

Zatrhnout v případě, že jste zástupce správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

4.2. Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář /editor / čtenář).

Formulář pro vyplnění plných mocí lze zobrazit pomocí tlačítka „Plné moci“

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc **elektronickou** nebo **listinnou**. Listinná verze plné moci je v systému pod volbou „papírová“. U této volby lze navíc přiřadit jako zmocnitele uživatele, který není v aplikaci registrován – viz kap. 4.1.

Listinná plná moc – varianta, kdy jsou registrováni v aplikaci zmocnitel i zmocněnec

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnec a nahraje originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí, pomocí tlačítka „Připojit“. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. V případě, že je plná moc bez časového omezení, pole „Platí do“ se nevyplňuje. Po nahrání dokumentu a uložení záznamu je aktivní ikona pečeti pro vložení elektronického podpisu. Zmocněnec připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

Pozn.: Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSSKOL01	☐	12. 2. 2015	

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

1

TYP PLNÉ MOCI

Papírová

1

Pořízení plné moci

1

ZMOCNITEL

CMKADMAR

1

ZMOCNĚNĚC

CSSKOL01

1

PLATNOST OD

12. 2. 2015

1

PLATÍ DO

1

PLNÁ MOC

Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Před podpisem je ještě nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. Žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projektu. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka „**Vybrat předmět zmocnění**“. Žadatel se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko „**Vybrat**“.

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
SML	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Stiskem tlačítka „Operace“ se žadatel vrátí zpět na záložku *Identifikace operace*.

Listinná plná moc – varianta, kdy je v aplikaci registrován pouze zmocněnec

Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. Zmocněnec vybere v poli s názvem „Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14“ zadaného uživatele bez registrace. (viz kap. 4.1.) Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění, připojí originál plné moci nebo dokument, který prošel autorizovanou konverzí a záznam opatří svým elektronickým podpisem prostřednictvím ikony pečetě.

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNEC

JSOPVVVX

PLNÁ MOC

Připojit

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.

Elektronická plná moc

V případě elektronické plné moci je třeba k plné moci připojit podpis obou uživatelů, jak zmocnitele, tak i zmocněnce.

Správce projektu vyplní pole **Zmocnitel** a **Zmocněnec**, doplní platnost plné moci a vybere předmět zmocnění. Po uložení záznamu stiskne tlačítko „**Plná moc**“ a uloží vygenerovaný formulář plné moci např. na lokální disk počítače. Následně pomocí tlačítka „**Připojit**“ vloží soubor s plnou mocí do aplikace a záznam uloží. Lze použít také vlastní formulář plné moci nebo pověření. Po nahrání a uložení souboru plné moci připojí k záznamu svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocněncem je zmocnitel vyzván interní depeší k připojení svého elektronického podpisu.

Zmocnitel se přihlásí do aplikace pod svým účtem, vstoupí do modulu **Žadatel**, zvolí příslušný projekt v kontě **Moje projekty** a zobrazí plnou moc prostřednictvím tlačítka „**Plné moci**“. K záznamu plné moci pomocí ikony pečete připojí svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocnitelem aplikace potvrdí přiřazení zmocněnce k roli signatáře.

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocniteli v roli signatáře a zmocněnci v roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí zmocněnci roli čtenáře, musí ještě sám žádost finalizovat.

Odvolání plné moci

Poté, co je přiložen dokument plné moci a je podepsán alespoň jedním uživatelem, nelze již záznam plné moci v systému měnit ani smazat.

Plná moc může pozbýt platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. **Plná moc může pozbýt platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním.** Odvolání plné moci je zadáno zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě

úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku pořizována papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci, vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

Uživatel klikne na záznam plné moci, kterou chce odvolat (řádek se zeleně podbarví). Poté klikne na tlačítko „**Odvolání plné moci**“ a stiskem tlačítka „**Uložit**“ operaci dokončí.

The screenshot displays the 'PLNÉ MOCI' (Full Power of Attorney) management interface. At the top, there is a table listing existing powers of attorney. Below this, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Plná moc' button is also present. The main section shows the details of a selected power of attorney, including fields for 'Zmocnitel' (CZSKOL01), 'Zmocněnec' (CMKADMAR), 'Platnost od' (19. 10. 2015), and 'Platí do'. A file named 'plna moc.pdf' is attached. At the bottom of this section, a button labeled 'Odvolání plné moci' is highlighted with a red rectangular box.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CZSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015		
Papírová	CZSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CZSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

Systém založí v seznamu plných mocí nový řádek. Uživatel vstoupí na tento nový řádek (řádek se zeleně podbarví) a v poli **Typ odvolání plné moci** vybere pravý důvod odvolání plné moci (např. Odvoláním ze strany zmocněnce), přiloží soubor s odvoláním plné moci a záznam uloží.

PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Připojit

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
Zvl	Odvolání zadává správce přístupů/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocněnce
Zzl	Odvoláním ze strany zmocnítele

Výběr hodnoty

Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojit buď svůj dokument, nebo využít šablonu odvolání plné moci, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka „**Odvolání plné moci**“. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy obdobná jako v případě elektronické a papírové plné moci.

Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		✓
Vypovězením z...				✓			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

< 1 >
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci

Toto tlačítko vygeneruje formulář pro odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

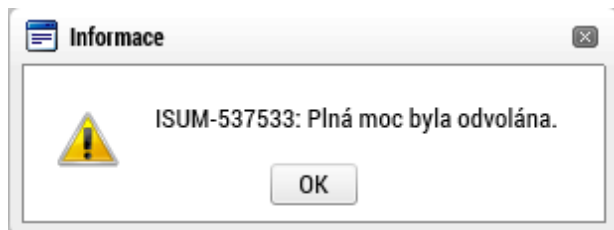
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit MOC plná moc.pdf Připojit Otevřít

Uživatel, který plnou moc odvolává, podepíše odvolání plné moci. (stejný postup jako při zakládání plné moci). Systém zobrazí informativní hlášku.



Systém nastaví platnost u odvolání plné moci a zároveň zobrazí znak ve sloupci „Zanikla“ u té plné moci, která byla odvolána.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		✓
Vypovězením ze strany zmocněnce							



Označení platnosti
odvolání plné moci



Označení zániku
plné moci

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

PLNÁ MOC

plná moc.pdf

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit Otevřít

4.3. Kopírovat

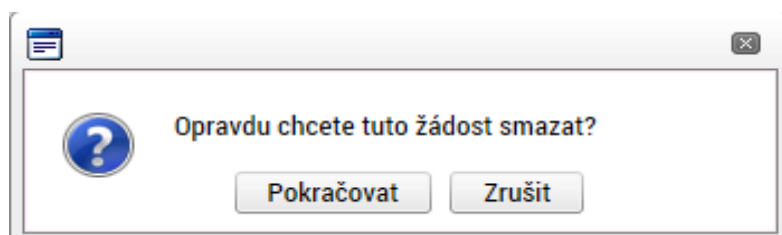
Tlačítko „**Kopírovat**“ slouží k **vytvoření kopie žádosti o podporu**. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení. Kopie žádosti se zobrazí na účtu žadatele ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

4.4. Vymazat žádost

Tlačítko „**Vymazat žádost**“ slouží k **odstranění žádosti**. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red rectangle), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the tabs are various input fields and buttons. Fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project uživatelská příručka), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. There are also buttons for 'Zobrazení stavů', 'Uložit', and 'Storno'. On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (OmíGAP), 'VERZE', and a section for 'Žádost o podporu' with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56) and 'DATUM FINALIZACE'.



4.5. Kontrola

Tlačítko „**Kontrola**“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

STAV

Rozpracována

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

PROCES

Zobrazení stavů

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno

Výsledek kontroly (příklad):

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).

ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.

ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-317266: Příložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

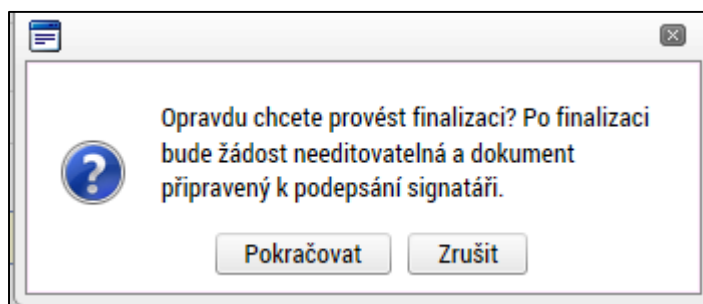
4.6. Finalizace

Stiskem tlačítka „**Finalizace**“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy provede i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem příslušného tlačítka. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value 'Projekt uživatelská příručka'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ'; 'STAV' with the value 'Rozpracována'; 'PROCES'; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with the value 'DAZAD011'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with the value 'DAZAD011'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with the value '13. července 2015 12:49:36'; 'TYP PODÁNÍ' with the value 'Automatické'; and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. At the top of the main area, there is a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red rectangle), and 'TISK'. Below the main content area are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. **Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.**

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována.



Stiskem tlačítka Zrušit se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

FINALIZACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Storno finalizace

5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz na přílohu žádosti o podporu. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla.

Každou záložku a v některých případech i jednotlivé kroky je potřeba po vyplnění uložit stisknutím tlačítka „**Uložit**“. Pokud se žadatel přesune na jinou záložku a neuloží před tím data na aktuální záložce, riskuje ztrátu zadaných dat.

5.1. Záložka Identifikace operace

Na záložce *Identifikace operace* jsou zobrazeny základní údaje o žádosti o podporu, jako je aktuální stav žádosti, identifikace žádosti, registrační číslo projektu (pokud již byla žádost podána) a další. Uživatel vyplní příslušná editovatelná pole vztahující se k žádosti o podporu.

Zkrácený název projektu - žadatel vyplní pracovní název projektu. Oficiální název projektu je zadáván na záložce *Projekt*.

Způsob jednání - určení způsobu jednání, tedy zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatři přiřazení k projektu.

Typ podání – při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu.

Tlačítkem „**Uložit**“ uživatel uloží vložená data.

The screenshot displays the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections with tabs at the top: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test KAP MV/2), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DCVOIKAT), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DCVOIKAT), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (21. srpna), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0v5CP), 'VERZE', 'Žádost o podporu' (with sub-fields for DATUM ZALOŽENÍ, DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, and DATUM PODÁNÍ), and 'KOLIK ŽÁDOSTI'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'TYP PODÁNÍ' (Automatické) and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Oblast Žádost o podporu – do této datové oblasti se postupně nahrávají důležitá data týkající se žádosti, jako je např. datum založení žádosti, datum podpisu apod. Jednotlivá pole jsou vyplňována automaticky systémem a žadatel je nemůže editovat.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

5.2. Záložka Projekt

Na záložce *Projekt* jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu a vazeb na projekt. Vyplní oficiální název projektu (včetně názvu v anglickém jazyce) a anotaci (tu je možné editovat jak ze záložky *Projekt*, tak i ze záložky *Popis projektu*, kam je obsah textového pole automaticky přenášen).

Záložka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu – v této oblasti je možné editovat časové rozhraní projektu.

Žadatel vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace². Pokud je na základě výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě umožněno realizovat projekt již v době podání žádosti o podporu, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Platí, že **skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo**, tj. **zpětně**. Pokud na záložce Projekt skutečné datum zahájení fyzické realizace není uvedeno, má se za to, že předpokládané datum zahájení fyzické realizace je aktuální, tj. odpovídá skutečnosti.

¹ Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

² Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#).

Realizace projektu v dalších fázích projektového cyklu, viz tabulka níže.

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – v rámci vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.	Žadatel má možnost aktualizovat předpokládaná data zahájení a ukončení fyzické realizace projektu tak, aby odpovídala skutečnosti.	Žadatel po domluvě s ŘO vyplní v žádosti o podporu skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, dle tohoto skutečného data aktualizuje předpokládané datum zahájení fyzické realizace, a z důvodu zachování doby realizace projektu aktualizuje i předpokládané datum ukončení fyzické realizace.
Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	Pokud příjemce se po vydání právního aktu rozhodne zahájit fyzickou realizaci projektu v jiný den, než je uveden v právním aktu, aktualizuje <u>prostřednictvím změnového řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu s dopadem do právního aktu³</u> pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace.	Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení fyzické realizace <u>v první průběžné ZoR projektu</u> v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.

Oblast Příjmy projektu - Žadatel identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána výzvou/Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná/specifická část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

³ V souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitolou 7.2.2., nelze schválení změn provést se zpětnou účinností (tzn. měnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti o změnu).

Oblast Doplňkové informace – slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Výběrem některých checkboxů se uživateli zpřístupní další modul, který je nutné editovat. Zobrazení checkboxů se může lišit v závislosti na specifikaci výzvy.

Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- ✓ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – tento checkbox se použije, pokud budou na projektu realizovány veřejné zakázky. Po zatržení bude k dispozici samostatný modul *Veřejné zakázky* v levém navigačním menu mimo záložky žádosti o podporu. Jednotlivé záznamy VZ poté žadatel vyplňuje přímo v daném modulu. Detailní informace o práci v Modulu VZ naleznete v příručce [Modul Veřejných zakázek v ISKP](#). Veškerá dokumentace k záznamu veřejné zakázky, pokud je předkládána společně s žádostí o podporu, je uložena pod záložkou Dokumenty žádosti o podporu.
- ✓ **Veřejná podpora** – zpřístupní se záložka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox needitovaný.
- ✓ **CBA** – Pokud dle metodického pokynu má žadatel povinnost vypracovat CBA analýzu, pak příznak informuje, zda již byla analýza k projektu připojena

Pokud jsou datové položky oblasti Doplňkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná.

Režim financování - povinným polem pro vyplnění, kde žadatel vybírá z číselníku (Ex-ante/Ex-post).

Upozornění: Pečlivě zvažte volbu režimu financování projektu. Po zvolení režimu financování již nelze tento režim změnit! V případě potřeby změny režimu financování je možné vytvořit kopii žádosti o podporu, kde lze režim financování editovat (je nutné znovu vyplnit záložky *Financování*), případně založit žádost znovu.

Informování o realizaci

- Veřejné zakázky
- Profil objektu
 - Nová depše a koncepty
 - Přehled depší
 - Poznámky
 - Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
 - Identifikace operace
 - Projekt**
 - Specifické cíle
 - Horizontální principy
 - Indikátory
- Popis projektu
 - Klíčové aktivity
 - Cílová skupina
 - Umístění
 - Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
- Veřejná podpora
- Financování
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán
 - Kategorie intervencí
 - Čestná prohlášení
 - Dokumenty
 - Podpis žádosti

PROJEKT

ID PROGRAMU: 02_18_058
 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
 ČÍSLO VÝZVY: 02_18_058
 NÁZEV VÝZVY: Výzva č. 02_18_058 ESF výzva pro VŠ ve strukturálně postižených regionech v prioritní ose 2 OP

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt příručky
 NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 131/500
 Tento projekt je realizován ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jeho cílem je podpořit vytvoření uživatelské příručky...

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 12. 3. 2018
 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 12. 3. 2019
 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 12
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu
☐ Liniová stavba
☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
☐ Veřejná podpora
☐ Společný
☐ Partners
☐ CBA

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Fázovaný projekt

☐ Fázovaný projekt
 POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU: 0/2000
 Otevřít v novém okně

Příklad: po výběru checkboxu se zobrazí k editaci příslušná záložka

Volba režimu financování

Oblast Fázovaný projekt – pokud projekt navazuje na projekt jiný, jedná se tedy o další fázi, zatrhne žadatel checkbox a doplní informace do popisového pole.

Fázovaný projekt

☐ Fázovaný projekt
 POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU: 0/2000
 Otevřít v novém okně

5.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní základní informace k obsahu projektu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*. Ostatní pole uživatel vyplní. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka „**Uložit**“, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí. Povinná a nepovinná pole se mohou lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu.

Profil objektu	POPIS PROJEKTU
Nová depše a koncepty	PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Přehled depší	ANOTACE PROJEKTU 26/500 Otevřít v novém okně Stručný popis projektu....
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti	
Identifikace projektu	JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně
Identifikace operace	
Projekt	
Specifické cíle	
Indikátory	
Popis projektu	JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně
Synergie	
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Horizontální principy	CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně
Umístění	
Subjekty	JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Kategorie intervencí	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně
Podpis žádosti	

Jaký problém projekt řeší?

Žadatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejichž výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

Jaké jsou příčiny problému?

Žadatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody, kvůli kterým je situace před podáním projektu taková jaká je – tj. popíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

Co je cílem projektu?

Žadatel naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který bude po realizaci projektu (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

Jaká/é změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Žadatel rozepíše informace uvedené v poli „**Co je cílem projektu?**“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě vč. podrobného popisu, co bude jejich obsahem. Podrobný popis aktivity je stěžejní pro hodnocení/posuzování žádosti o podporu. V případě, že kapacitně nestačí počty znaků pro popis klíčové aktivity, vloží žadatel do textu odkaz na přílohu žádosti o podporu, do které popíše potřebné informace vztahující se ke klíčové aktivitě.

Popis realizačního týmu projektu

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým), včetně případných výzkumných týmů.

U jednotlivých pozic popíše žadatel veškeré činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku. V případě, že jedna pracovní pozice vykonává více činností, které spadají do různých týmů, žadatel popíše činnosti ve všech těchto týmech, a to včetně úvazků vykonávajících v jednotlivých týmech. Text záložky doplňuje/navazuje na přílohu žádosti o podporu Realizační tým.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Žadatel popíše, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

V čem je navržené řešení inovativní?

Žadatel popíše ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

Jaká existují rizika projektu?

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

Klíčová slova

Žadatel zde uvede seznam slov, či slovních spojení, která jsou stěžejní pro obsahovou stránku daného projektu. Jednotlivé výrazy oddělí čárkou.

5.4. Záložka Specifické cíle

Záložka *Specifické cíle* vždy odpovídá nastavení výzvy vč. jeho zobrazení a automatického plnění.

Na záložce *Specifické cíle* vybere žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů – žadatel je povinen uvést všechny specifické cíle dle výzvy).

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Aktivity

Indikátory

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Horizontální principy

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY NÁZEV PRIORITNÍ OSY

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY

ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE

ČÍSLO NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ MÉNĚ ROZVINUTÉ

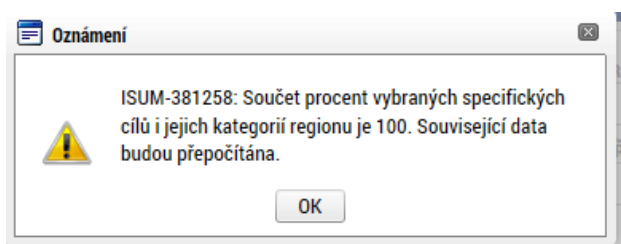
Výběr specifického cíle z číselníku

Specifický cíl

Číslo specifického cíle / opatření ENRF / operace EZFRV	Název specifického cíle / opatření ENRF / operace EZFRV	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
02.3.68.1	Zvýšení kvality předškolního vzdělávání včetně...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Omezování a prevence předčasně...		Investice do vzdělávání, dovedno...
02.3.68.2	Zlepšení kvality vzdělávání a výsledků žáků v klí...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Omezování a prevence předčasně...		Investice do vzdělávání, dovedno...
02.3.68.5	Zvýšení kvality vzdělávání a odborné přípravy vč...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Omezování a prevence předčasně...		Investice do vzdělávání, dovedno...
02.3.61.1	Sociální integrace dětí a žáků včetně začleňován...	Operační program Výzkum, vývoj...	Rovný přístup ke kvalitnímu před...	Socioekonomická integrace marg...		Podpora sociálního začleňování a...

V číselníku se zobrazí specifické cíle definované výzvou

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.



Oblast Kategorie regionu - rozdělení na VRR (více rozvinutý region) a MRR (méně rozvinutý region). **Při vyplňování hodnot je žadatel povinen se řídit tabulkou „Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinuté regiony)“** uvedenou v kap. 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část.

Hodnoty uvedené v tabulce jsou pro žadatele závazné a budou předmětem kontroly ze strany ŘO ve fázi kontroly formálních náležitostí nebo nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na základě těchto zadání proběhnou automatické rozpady v oblasti přehledu zdrojů financování, indikátorů a kategorie intervencí.

V závislosti na typu výzvy mohou být pole Kategorie regionu již přednastavené ze strany vyhledávatele výzvy. V tomto případě jsou pole needitovatelná.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Popis projektu

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Horizontální principy

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Seznam odborností projektu

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
02.2.69.5	Zlepšení podmínek pro výuk...	100	Operační program Výzk...	Rozvoj vysokých škol...	Zlepšování kvality a úč...		Investice do vz...

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ČÍSLO PROGRAMU

02

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY

02.2

NÁZEV PRIORITNÍ OSY

Rozvoj vysokých škol a lidských zdrojů pro výzkum a vývoj

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY

02.2.69

NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY

Zlepšování kvality a účinnosti a přístupu k terciárnímu a rovnocennému vzdělávání, zejména v případě znevýhodněných

ČÍSLO OPATŘENÍ

NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE

TC 10

NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE

Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení

ČÍSLO

02.2.69.5

NÁZEV

Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

PROCENTNÍ PODÍL

100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ

0,00

MÉNĚ ROZVINUTÉ

100,00

Procentní podíl specifického cíle

Hodnoty pro kategorie regionů dle příslušné tabulky

5.5. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se lišit. Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních, a to od úrovně Základních územních jednotek (ZUJ) po kraje. Zároveň lze zadat i území, které je charakterizované jako Chráněná krajinná oblast nebo Národní park.

Definice výzvy také může omezit Místo dopadu – uživatel si může lokalizaci Místa dopadu ověřit pod polem Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě. Kontrolní fce také žadatele upozorní, pokud se zadaná území Místa dopadu budou lišit proti definovaným výzvou.

V případě, kdy bude uživatel definovat území výběrem jednotlivých obcí, se po stisknutí tlačítka „Obec“ zobrazí nové okno „Místo realizace – obec“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na obce.

Číselník dále zobrazuje atributy jako název obce, okres, kraj a další.

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

V následujícím příkladu je do filtru zadán název obce Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Křhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašťany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholín	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Polož

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

Záznam lze označit (po označení řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a vybrat jako místo realizace projektu. Výběr probíhá přesunutím záznamu pomocí šipek do pravé části obrazovky.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

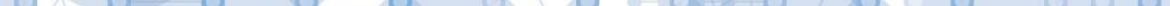
1

Položek n

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka "Uložit a zobrazení"

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu



Šipka pro vyřazení záznamu
z místa realizace projektu

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika





 Polozek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

[Viz tlačítka 'Uložit a zjet'.](#)

5.6. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost.

Indikátory jsou pro žadatele buď povinné – indikátory jsou načteny automaticky v přehledové tabulce a žadatel doplňuje cílovou hodnotu nebo postupně vybírá jednotlivé záznamy přes tlačítko „Nový záznam“ a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Tlačítkem „Uložit“ žadatel údaje uloží.

Pole „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“ a „Datum cílové hodnoty“ jsou povinná.

Výchozí hodnota indikátoru je vždy nula (0), pokud není stanoveno jinak. V případě tzv. výsledkových indikátorů je žadatel povinen výchozí hodnotu doplnit do příslušného pole. V případě tzv. výstupových indikátorů je hodnota doplněna automaticky.

V případě žádosti o podporu / projektu, který zahájil svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní žadatel / příjemce datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

V případě žádosti o podporu / projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je **datum výchozí hodnoty indikátoru rovno aktuální datum podání žádosti o podporu**. V případě, že k úpravě data výchozí hodnoty dochází zpětně (například v rámci úpravy žádosti před vydáním právního aktu), vyplní žadatel / příjemce vždy datum prvního podání žádosti.

Z uvedeného vyplývá, že **datum výchozí hodnoty indikátoru musí být vždy starší nebo právě rovno datu podání žádosti o podporu**.

Datová položka „Datum výchozí hodnoty“ podléhá kontrole - datum musí být menší či rovno aktuálnímu datu. Tzn. pokud „Datum výchozí hodnoty“ je shodné s datem podání žádosti o podporu (viz. Bod 2), spuštění kontroly při finalizaci žádosti o podporu chybové hlášení hlásit nebude. Do té doby ano.

5.7. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel udává vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Výběrem z číselníku určí míru vlivu projektu, a to na každý horizontální princip zvlášť.

Žadatel má v číselníku možnost vybírat ze tří variant vlivu: *cílené zaměření na horizontální princip, pozitivní vliv na horizontální princip a neutrální k horizontálnímu principu*. V případě že žadatel zvolí pozitivní vliv, případně cílené zaměření, musí dále vyplnit pole pro popis a zdůvodnění vlivu (u varianty neutrální k horizontálnímu principu je toto pole dobrovolné). Následně data uloží stisknutím tlačítka „Uložit“

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#) (kap. 16).

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Typ horizontálního principu: **Rovné příležitosti a nediskriminace**

Vliv projektu na horizontální princip: **Pozitivní vliv na horizontální princip**

UDRŽITELNÝ ROZVOJ (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen

Polozek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vliv projektu na horizontální princip

Typ horizontálního principu: **Rovné příležitosti a nediskriminace**

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

Pole pro popis a zdůvodnění..

Uložit **Storno**

Výběr vlivu projektu na horizontální princip a jeho popis

5.8. Záložka Synergie

Tato záložka je relevantní pouze pro výzvy, které jsou označeny jako synergické.

V rámci obrazovky *Synergie* se vyplňuje popis plánované synergické vazby projektu. Ostatní datové položky jsou vyplněny automaticky na základně nastavení výzvy a dat ze záložky *Specifické cíle*. Pokroky synergie jsou dále vykazovány ve zprávě o realizaci (ZoR), závěrečné zprávě o realizaci (ZZoR) a udržitelnosti (ZZoU).

SYNERGIE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Počáteční projekt	Navazující projekt	Počáteční specifický cíl	Navazující specifický cíl	Registrační číslo počátečního synergického projektu	Kód synergické vazby	Název synergické vazby
☐	☐					

✓ Budování kapacit a posílení...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

☒ Počáteční projekt

POČÁTEČNÍ SPECIFICKÝ CÍL

Budování kapacit a posílení dlouhodobé spolupráce výzkumný...

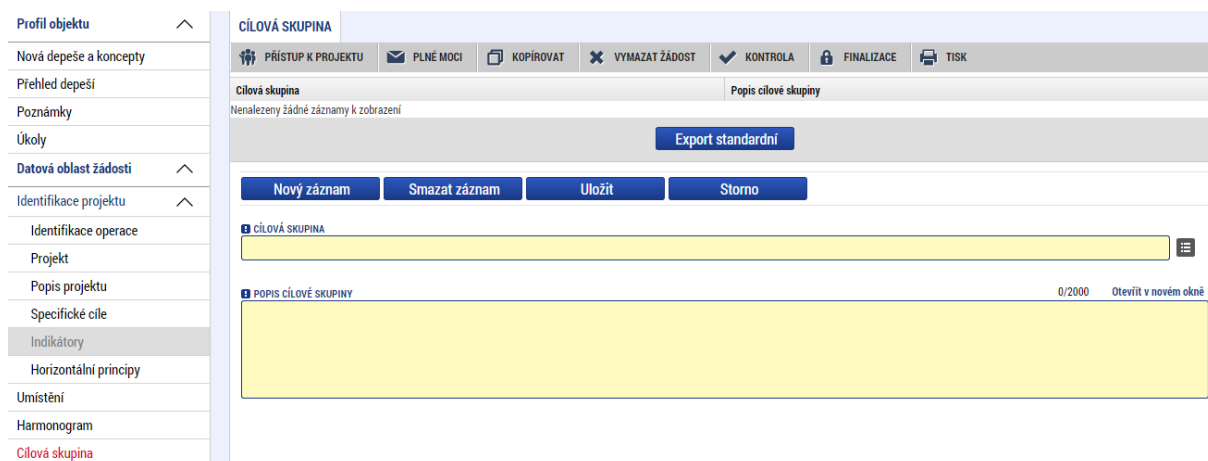
POPS SYNERGIE 60/2000 Otevřít v novém okně

Zde žadatel uvádí popis a charakteristiku plánované synergie

5.9. Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou.

Popis cílové skupiny - žadatel popíše/vydefinuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.



Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory**
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina**

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Cílová skupina | Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

1 CÍLOVÁ SKUPINA

1 POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.10. Záložka Klíčové aktivity

Žadatel na záložce může vybrat z číselníku Název klíčové aktivity – pokud je číselník definovaný výzvou.

Do druhého pole v pořadí s identickým názvem – Název klíčové aktivity – žadatel uvádí název aktivity, kterou bude realizovat ve svém projektu.

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje témata/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit. **Do tohoto pole je také nutné uvést předpoklad žadatele, od kterého data bude klíčová aktivita zahájena a kdy bude ukončena.**

Pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

5.11. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o všech subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři, zřizovatelé/nadřízené kraje.

Typ subjektu - Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zvolen typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci záložky *Financování*. (blíže kapitola 5.16.).

Typ subjektu „**Osoba s podílem v právnické osobě žadatele**“ a „**Osoba, v níž má žadatel podíl**“ se řídí [Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část](#) a Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část, kapitola 5.2.1.

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

IČ | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Uložit | Storno

Výběr typu subjektu z číselníku

Smazat záznam | Kopie do protihu | Kopie do žádosti

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ | Validate | DATUM VALIDACE | DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU | PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU | POČET ZAMĚSTNANCŮ | ROČNÍ OBRAT (EUR) | BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) | VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

☐ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
11	Ostatní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednací jménem účastníka)
14	Partner zapojený do přípravy operace
15	Partner zapojený do realizace operace
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
18	Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztahuje zákon o veřejných zakázkách...
20	Žadatel/příjemce
21	Partner s finančním příspěvkem
22	Partner bez finančního příspěvku
23	Osoby, které jsou s žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší
25	Zřizovatel Obec
26	Zřizovatel/Nadřazený Kraj
27	Zřizovatel OSS
28	Financující kapitola SR

Kód státu - Pole je předem vyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Oblast Validovaný subjekt – IČ

Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka „**Validace**“ údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Profil objektu
Nová depše a koncepty
Přehled depš
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Účty subjektu
Veřejná podpora
Financování
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Klíčové aktivity
Veřejné zakázky
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání

SUBJEKTY PROJEKTU
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Export standardní
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový záznam Uložit Sorno
TYP SUBJEKTU
KÓD STÁTU
CZE | Česká republika
Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti
Validovaný subjekt - IČ
IČ Validace DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA
DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SOMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU
TYP PLÁTCE DPH
Je subjekt právnickou osobou?
Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

Výsledek operace:
ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)
Zpět

Stiskem tlačítka „Zpět“ se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu.

V případě, že je **příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku** (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i příjemce). Je nutno zadat **subjekt zřizovatele** (tedy kraj) účet kraje, kam ŘO zasílá finanční prostředky.

SUBJEKTY PROJEKTU							
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK							
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu	
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA			Zřizovatel/Nadřízený Kraj	
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěch...			Žadatel/příjemce	

Žadatel může dále vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrát. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.

Další datové oblasti:

Typ plátce DPH – výběrem z číselníku žadatel určí, zda je subjekt plátcem DPH, či nikoliv.

Checkbox **Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku?** Definice jednoho podniku je uvedena v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#), kapitola 15.3.2

Checkbox **Je subjekt právnickou osobou?** – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.

Datová schránka – žadatel do tohoto pole vyplní číslo datové schránky

Statutární zástupci - v dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky po provedení validace.

Údaje o smlouvě/dodatku	Statutární zástupci <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno a příjmení / Název</th> <th>Adresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DAVID TESAŘÍK</td> <td>K hájence 249,77900 Olomouc</td> </tr> <tr> <td>JOSEF TESAŘÍK</td> <td>Einsteinova 442,77900 Olomouc</td> </tr> <tr> <td>JOSEF TESAŘÍK</td> <td>Hliník 851,78353 Velká Bystřice</td> </tr> <tr> <td>PETR ZEMAN</td> <td>Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc</td> </tr> <tr> <td>SVATOPLUK BENEŠ</td> <td>Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou</td> </tr> </tbody> </table>		Jméno a příjmení / Název	Adresa	DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc	JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc	JOSEF TESAŘÍK	Hliník 851,78353 Velká Bystřice	PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc	SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou
Jméno a příjmení / Název			Adresa											
DAVID TESAŘÍK			K hájence 249,77900 Olomouc											
JOSEF TESAŘÍK			Einsteinova 442,77900 Olomouc											
JOSEF TESAŘÍK			Hliník 851,78353 Velká Bystřice											
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc													
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou													
Návrh/podnět na ÚOHS														
Přílohy k VZ														
Čestná prohlášení														
Příložené dokumenty														
Podpis žádosti														

Funkce Kopie do profilu

Stiskem tlačítka „**Kopie do profilu**“ lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

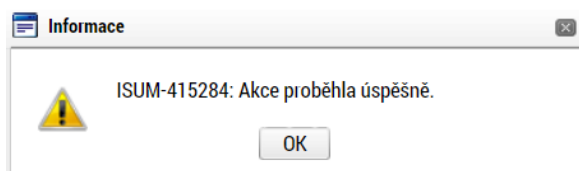
V případě, že je z registru vygenerována více než jedna adresa, je nejprve nutné přiřadit typ adresy na záložce *Adresy subjektu* (viz kap. 5.10)

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Popis projektu', 'Synergie', 'Klíčové aktivity', 'Cílová skupina', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'. The main area displays a table of subjects with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. A table with one row is shown: IČ 00064581, Název subjektu HLAVNÍ MĚSTO PRAHA. Below the table are buttons: 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (highlighted with a red box), and 'Kopie do žádosti'. Below these are input fields for 'TYP SUBJEKTU' and 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika). A 'Validovaný subjekt - IČ' section is also visible, containing fields for IČ (00064581), Datum validace (4. dubna 2018 11:46:24), DIČ / VAT ID, Název subjektu (HLAVNÍ MĚSTO PRAHA), Právní forma (Kraj), Datum vzniku, Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR), Bilanční suma roční rozvahy (EUR), Velikost podniku, and Kód institucionálního sektoru. The 'Validace' button is also present.

Do pole **Název nového profilu uživatele** vyplní žadatel název, pod kterým bude subjekt uložen pro pozdější využití a stiskne tlačítko „**Použít**“.

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' interface. It has a header 'PROFIL UŽIVATELE'. Below it is a section 'PROFIL UŽIVATELE' with a text input field. Below that is a section 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' with a text input field containing 'Praha' (highlighted with a red box). At the bottom are two buttons: 'Použít' (highlighted with a red box) and 'Spustit'.

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

Tlačítko „Kopie do žádosti“ slouží k vyvolání údajů, které byly v minulosti uloženy do profilu žadatele (viz funkce Kopie do profilu)

The screenshot shows the "SUBJEKTY PROJEKTU" form. On the left is a sidebar with various menu items. The main form has a header with navigation buttons like "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "PLNÉ MOCI", "KOPIROVAT", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", "FINALIZACE", and "TISK". Below this is a table with columns for "IČ", "IČ zahvaňovací", "RČ", "Název subjektu", "Jméno", "Příjmení", and "Typ subjektu". A message "Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení" is displayed. Below the table is an "Export standardní" button. Further down are buttons for "Nový záznam", "Uložit", and "Storno". There are two input fields: "TYP SUBJEKTU" and "KÓD STÁTU" (with "CZE | Česká republika" selected). To the right of these are "Smazat záznam", "Kopie do profilu", and "Kopie do žádosti" (highlighted with a red box). Below these is a "Validovaný subjekt - IČ" section with a "Validace" button and several input fields for validation data.The screenshot shows the "PROFIL UŽIVATELE" form. It has a header "PROFIL UŽIVATELE" and a large input field for the profile name. To the right of this field is a button with a list icon, which is highlighted by a red arrow. Below this is a text box containing the text "Výběr profilu z číselníku". At the bottom of the form are two buttons: "Použít" and "Spustit".

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW

zadatel04

Následně se nám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem použít následně potvrdím akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW



VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.



Použít

Spustit

5.12. Záložka Adresy subjektu

Po provedení validace na záložce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele automaticky přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Indikátory
- Popis projektu
- Synergie
- Klíčové aktivity
- Cílová skupina
- Horizontální principy
- Umístění
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled rozpočtů
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	tř. Kosmonautů 1288/1, 779 0...	Adresa oficiální (adresa s...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC Olomouc	NÁZEV OKRESU Olomouc	NÁZEV KRAJE Olomoucký kraj
PSČ 779 00	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP Olomouc
ČÁST OBCE Hodolany	ULICE tř. Kosmonautů	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 1
WWW		ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ 1288
		KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1

DATUM VALIDACE
5. dubna 2018 10:21:09

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Typ adresy – zde může žadatel vybrat jinou doručovací adresu, adresu místa realizace, příp. jiné než je adresa oficiální. Žadatel stiskne tlačítko „Nový záznam“, vyplní relevantní datové položky a stiskne tlačítko „Uložit“. Následně v oblasti **Detail adresy** vybere uložený záznam v dolní části obrazovky k němu přiřadí příslušný typ adresy (vybraný typ se přesune do tabulky napravo). Poté opět data uloží stisknutím příslušného tlačítka.

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Indikátory
- Popis projektu
- Synergie
- Klíčové aktivity
- Cílová skupina
- Horizontální principy
- Umístění
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled rozpočtů
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tr. Kosmonautů	tr. Kosmonautů 1288/1, 779 0	Adresa oficiální (adresa s
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Staroměstské náměstí	Staroměstské náměstí 1/4, 1...	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC Praha	NÁZEV OKRESU Hlavní město Praha	NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha
PSČ 110 00	MĚSTSKÁ ČÁST Praha 1	NÁZEV ORP Hlavní město Praha
ČÁST OBCE Staré Město	ULICE Staroměstské náměstí	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 4
		ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ 1
		KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1
WWW		DATUM VALIDACE 5. dubna 2018 10:28:48

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Kód	Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.13. Záložka Osoby subjektu

Na záložce *Osoby subjektu* žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní informace k osobě subjektu – je nutné zadat **hlavní kontaktní osobu** a **statutárního zástupce**. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o hlavní kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka „**Uložit**“ žadatel údaje uloží. Přes tlačítko „**Nový záznam**“ může žadatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu.

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The left sidebar contains a menu with various project management options. The main form area is titled 'OSOBY SUBJEKTU' and includes a toolbar with actions like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'Subjekt' section contains a table with columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. A red box highlights the first row of this table, which contains the values '25892533', 'TESCO SW a.s.', and empty fields for 'Jméno' and 'Příjmení'. Below the table is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The 'Osoba' section contains a table with columns for 'Jméno', 'Příjmení', 'Hlavní kontaktní osoba', and 'Statutární zástupce'. Below this table is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and another pagination control. The form also includes buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', 'TITUL ZA JMÉNEM', 'TELEFON', 'MOBIL', and 'EMAIL'. The 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce' checkboxes are checked, and a red arrow points to them with the label 'Checkboxy'.

5.14. Záložka Účty subjektu

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. Číslo účtu přiřadí subjektu žadatele.

5.15. Záložka Veřejná podpora

Záložka je aktivní pouze v případech, kdy se v rámci výzvy uplatňuje veřejná podpora. Podrobnou specifikaci veřejných zakázek naleznete v příručce [Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část](#), kapitola 15.

Záložka je editovatelná, pokud je na záložce *Projekt* zatržen checkbox „**Veřejná podpora**“. Dále musí být vyplněný a uložený subjekt **Žadatel/příjemce** na záložce *Subjekty projektu*. Až poté dochází k plnému načtení záložky *Veřejná podpora* a žadatel ji může vyplňovat.

Žadatel vybírá níže uvedené varianty (v případě, že jsou v číselníku nabízeny možnosti) :

- Forma podpory: vyberte „přímá podpora/grant“
- Právní akt podpory: vyberte „Rozhodnutí“
- Zrušení podpory: nevyplňuje se
- Režim podpory: žadatel vybere relevantní režim podpory z číselníku
- Notifikace: nevyplňuje se

- Datum přidělení podpory: nevyplňuje se
- Oblast podpory: žadatel vybere relevantní údaj z číselníku
- Měna podpory: „Koruna česká“
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory uvedena v EURO: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek Unie v Kč: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek ze SR v Kč: nevyplňuje se
- Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – ostatní zdroje v Kč: nevyplňuje se
- Účel podpory: žadatel stručně popíše účel podpory
- Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM: nevyplňuje se

Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Veřejná podpora
Aktivity
Indikátory
Financování
Rozpočet jednotkový
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Kategorie intervencí
Horizontální principy
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti

VEŘEJNÁ PODPORA
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Subjekt
Název subjektu iČ
Mateřská škola Beroun, Tovární 44, příspěvková organizace 70974951
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Veřejná podpora
Forma podpory Režim podpory
Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno
FORMA PODPORY
PŘÁVNÍ AKT PODPORY
ZRUŠENÍ PODPORY
REŽIM PODPORY
Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)
NOTIFIKACE
PODKATEGORIE
ÚČEL PODPORY 0/1000 Otevřít v novém okně
ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM 0/4000 Otevřít v novém okně

Bonifikace:

Bonifikace

Bonifikace	Sazba bonifikace
Střední podniky	10
Malé podniky	20
Malé podniky	10
Střední podniky	5

Sazba bonifikace	Bonifikace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

5.16. Záložka Rozpočet jednotkový

Pro aktivaci záložky *Rozpočet jednotkový* je nutné mít vyplněné údaje na záložkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Hlavní žadatel/příjemce“
- Projekt - Typ režimu financování
- Specifický cíl

Na záložce Rozpočet jednotkový se uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky“ a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

KÓD 1.1.1.1.1.1	NÁZEV projektový manažer	CENA JEDNOTKY 25 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM 600 000,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)				
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)				
KATEGORIE REGIONU				

Je-li položka ve sloupci Potomek zaškrtnuta, může žadatel vytvářet vlastní rozpočtové podpoložky.

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
KÓD	NÁZEV lektor	POTOMEK	ÚROVEŇ
	CENA JEDNOTKY 30 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM
			PROCENTO

Variantně může uživatel přes tlačítko „Editovat vše“ doplnit částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

OP VVV		KAP_MV_2							
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z							
Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 125 600,00		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé osobní přímé...		0,00	0,00	804 000,00		2	71,43	
1.1.1	Platy, odměny z dohod a autors...		0,00	0,00	600 000,00		3	53,30	
1.1.1.1	Realizační tým		0,00	0,00	600 000,00		4	53,30	
1.1.1.1.1	Platy		0,00	0,00	600 000,00	✓	5	53,30	
1.1.1.1....	projektový manažer		25 000,00	24,00	600 000,00		6	53,30	
1.1.1.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2	Odborný tým		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.2.1	Platy		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.3	Autorské příspěvky		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00	0,00	150 000,00		3	13,33	
1.1.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení...				150 000,00		4	13,33	
1.1.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	54 000,00		3	4,80	
1.1.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpečení...				54 000,00		4	4,80	
1.1.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		3	0,00	
1.1.4.1	Pojištění odpovědnosti zaměstnanc		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.2	Nemocenská hrazená zaměstnanc		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.3	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.4	FKSP		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.2	Paušální náklady				321 600,00		2	28,57	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00	

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka „Export standardní“.

Do položek Pojistné na sociální zabezpečení a Pojistné na zdravotní zabezpečení uveďte do sloupce Počet jednotek hodnotu „1“ a sloupce Cena jednotky hodnotu celé položky.

Do položky (řádku) „Celkové nezpůsobilé výdaje“ uvádějte **vždy nulu (0)**.

5.17. Záložka Přehled rozpočtů

V průběhu životního cyklu projektu mohou nastat situace, kdy je nutné provést úpravy na rozpočtu projektu. Jakmile dojde k úpravě rozpočtu (například v rámci žádosti o změnu), vzniká nová verze rozpočtu. Přehled rozpočtu/rozpočtů na projektu zobrazuje záložka *Přehled rozpočtů*.

Jde o **přehledovou záložku**, která zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity. **Žadatel tuto záložku nijak neviduje**. Veškerá data jsou nahrávána automaticky.

V horní tabulce jsou zobrazeny jednotlivé verze rozpočtu s označením, zda jde o původní, změnovou, či aktuální verzi rozpočtu včetně data platnosti. Po výběru příslušného záznamu se v dolní tabulce zobrazí daná verze rozpočtu. Pomocí tlačítka „Export standardní“ je možné rozpočet otevřít v tabulkovém procesoru. Po výběru jednotlivých záznamů rozpočtu se pod tabulkou zobrazí jejich detail.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

PŘEHLED ROZPOČTŮ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPÍROVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu	Žádost o změnu
OPVVV_17_047	OPVVV_17_047 Školící výzva IP			✓				
OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu			19. 5. 2017	✓		
OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu					22. 5. 2017	✓
OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu					1. 2. 2018	✓
OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu					14. 3. 2018	✓
OPVVV_17_0...	OPVVV_17_047 Školící výzva IP - kopie 1....	Aktuální/ Žádost o změnu	✓				16. 3. 2018	✓

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň
1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	2 262 750,00	100		1
1.1	Výdaje na přímé aktivity	0,00	0,00	1 810 200,00	80		2
1.1.1	Výdaje na přímé aktivity - investiční (nad...	0,00	0,00	6 000,00	0,27		3
1.1.1.1	Stroje a zařízení	0,00	0,00	0,00	0	✓	4

...

1.3	Úspory projektu	0,00	0,00	0,00	0		2
1.3.1	Úspory nad 10%	0,00	0,00	0,00	0		3
1.3.2	Úspory k rozdělení	0,00	0,00	0,00	0		3
2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0	✓	1

Export standardní

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD

1.1.2.1.1.1

NÁZEV

Platy

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)

CENA JEDNOTKY

50 000,00

POČET JEDNOTEK

20,00

ČÁSTKA CELKEM

1 000 000,00

PERCENTO

44,19

POTOMEK

✓

ÚROVEŇ

6

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

86

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

5.18. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu a poměrů kategorií regionů uvedených na záložce *Specifický cíl*.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce *Přehled zdrojů financování* je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. Není-li výše jiných peněžních příjmů známa, žadatel pole nevyplňuje.

V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“, jakmile je CBA finalizována.

V neposlední řadě je nutné vybrat Zdroj financování vlastního podílu z číselníku.

Příklady právních forem subjektu žadatele/ příjemce	Zdroj financování vlastního podílu
Soukromoprávní subjekty (a.s., s.r.o., o.p.s., spolky...)	Národní soukromé zdroje
Subjekty financování z větší části z veřejných prostředků (veřejné vysoké školy, v.v.i., ...)	Jiné národní veřejné finanční prostředky
Příspěvkové organizace zřízené obcemi, městy	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/ obce
Příspěvkové organizace zřízené krajem	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/ kraje
Subjekty financované z větší části ze státních fondů	Finanční prostředky ze státních fondů
Nepoužije se	Finanční prostředky ze státního rozpočtu



Systém automaticky doplní minimální míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování“ a „%vlastního financování – více rozvinutý region“. Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu % vlastního financování zkontrolovat a příp. upravit v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 8.1.5), nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního financování stiskne uživatel tlačítko Uložit.“

Po doplnění příjmů a editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko Rozpad financí, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Upozornění: V případě jakýchkoliv změn na žádosti o podporu v průběhu jejího vyplňování se vždy vraťte na záložku Přehled zdrojů financování a proveďte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka (jedná se například o změnu procent na záložce Specifické cíle nebo o změnu podílu vlastního spolufinancování, a to i přesto, že se celkové způsobilé výdaje nezměnily).

5.19. Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice
☐	☐	☐	☐							
	1	☒		22. 6. 2016	2 000 000,00					
	2			22. 12. 2016	1 000 000,00			1 000 000,00		
	3			15. 3. 2019	1 000 000,00			1 000 000,00		
	4		☒	22. 6. 2020	2 000 000,00			1 000 000,00		
☒	5				6 000 000,00	0,00	0,00	3 000 000,00	0,00	0,00

[Editovat vše](#)

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ:
☐ Závěrečná platba
 ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN:
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

V případě režimu financování ex-ante zaškrtněte na prvním řádku finančního plánu checkbox Zálohová platba. Dojde ke zneaktivnění pole pro zadání Vyúčtování – plán. V případě režimu ex-post checkbox nevyplňujte.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek a dalších atributů finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Sloupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín

vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu⁷, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích⁸. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

Součet pod sloupce Záloha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven Celkovým způsobilým výdajům projektu. Tuto skutečnost je možné ověřit stiskem tlačítka Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ
1. 2. 2016

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrťovací pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

Žadatel nesmí zatrhnout současně checkbox Závěrečná platba a Zálohová platba.

Ex Ante financování – první řádek FP zálohová platba – žadatel zatrhne checkbox Zálohová platba. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán (Vyúčtování INV/Vyúčtování NEINV).

Záložka Finanční plán je provázána se záložkou Projekt – pole režim financování. Viz upozornění v kap. 5.2.

⁷ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5%. Sloupec záloha – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95%) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

⁸ Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak

5.20. Záložka Kategorie intervencí

Tematický cíl

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

Položky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce *Specifický cíl* (pouze v případě SC financovaného z jiných zdrojů než ESF. Pro výzvy se specifickým cílem ESF zůstává oblast Tematický cíl prázdná).

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

V poli *Název* volí oblast intervence, která naplňuje realizací projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu. V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit procentní podíl celkem 100 %. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Indikativní alokace – pole je plněno automaticky. Definuje částku Příspěvků unie z Celkových způsobilých výdajů projektu. Částka by měla odpovídat hodnotě ze záložky *Přehled zdrojů financování* – Příspěvek Unie. Výpočet pole je identický pro všechny zbývající, níže uvedené oblasti (vedlejší téma ESF, Forma financování, atd.)

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku *Název specifického cíle*.

V poli *Název* volí téma ESF, které naplňuje realizací projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit procentní podíl celkem 100 %. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Záložka je relevantní (k výběru) pouze pro výzvy ESF.

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku *Název formu financování*.

Pole *Procentní podíl* a *Indikativní alokace* jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku *Název* – varianta *Vzdělávání*.

Pole *Procentní podíl* a *Indikativní alokace* jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku *Název* – varianta Nepoužije se.

Pole *Procentní podíl* a *Indikativní alokace* jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky *Umístění* - Místo realizace a Rozpočet.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky *Umístění* – Místo realizace a Rozpočet.

5.21. Záložka Seznam odborností projektu

Žadatel definuje na záložce Seznam odborností odborné zaměření projektu. Jednotlivé odbornosti poté slouží pro proces výběru hodnotitelů věcného hodnocení.

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

Žadatel pracuje vždy s kódy odborností, které jsou identické pro ŘO OP VVV. Seznam odborností je k dispozici jako příloha výzvy Strom odborností OP VVV.

Žadatel vybírá odbornosti stisknutím číselníku u pole Odbornosti. Načtený seznam ovšem obsahuje odbornosti napříč všemi operačními programy. Je nutné tedy filtrovat odbornosti přes sloupec Kód. Žadatel vybere požadovaný záznam a stiskne Uložit. V případě potřeby vložit více záznamů využije pole „Nový záznam“.

Odbornosti napříč všemi OP:

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	OPZ	OPZ	
OPZ	OPZ_001_...	age management	
OPZ	OPZ_002_...	aktivity a programy pro zaměstnance podniků v restrukturalizaci nebo kon...	
OPZ	OPZ_003_3	aktivní a preventivní nástroje politiky zaměstnanosti	
OPZ	OPZ_004_...	aktivní otcovství	
OPZ	OPZ_005_3	aktivní stárnutí	
OPZ	OPZ_006_...	analýza a vyhodnocování účinnosti realizace aktivní politiky zaměstnanosti	
OPZ	OPZ_007_...	analýzy a prognózy kvalifikačních potřeb trhu práce	
OPZ	OPZ_008_...	analýzy, evaluace a strategické řízení ve veřejné správě a justici	
OPZ	OPZ_009_...	bilanční/pracovní diagnostika	
OPZ	OPZ_010_...	další profesní vzdělávání zaměstnanců/OSVČ	
OPZ	OPZ_011_...	další profesní vzdělávání žen/osob pečujících o závislé osoby	
OPZ	OPZ_012_...	destigmatizace a programy zvýšení informovanosti (v oblasti duševního zd...	
OPZ	OPZ_013_...	diskriminace	
OPZ	OPZ_014_...	diskriminace na základě pohlaví	
OPZ	OPZ_015_...	dobrovolnictví	
OPZ	OPZ_016_...	domácí násilí / oběti trestné činnosti	
OPZ	OPZ_017_...	podpora zapracování, doprovodné sociální aktivity	
OPZ	OPZ_018_...	eGovernment /elektronizace veřejné správy	
OPZ	OPZ_019_...	environmentální management	
OPZ	OPZ_020_3	flexibilita na trhu práce	

Vyfiltrovaná odbornost OP VVV:

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	1C24.3		
Rozvoj proinkluzivních k...	1C24.3	Formativní a sumativní hodnocení/Formative and summative assessment	

Záložka Odbornosti se nenavazuje u výzev PO 3.

5.22. Záložka Dokumenty

Na záložce *Dokumenty* vkládá žadatel přílohy stanovené výzvou, či Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,
- jako vlastní přílohu přes pole „Nový záznam“.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) KAP_TEST_002 [Přiložené dokumenty](#)

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNĚ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	KAP_Potvrzení skupiny	✓	✓	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf
2	KAP_Charta projektu		✓	

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

ČÍSLO: KAP_Potvrzení skupiny

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: KAP_Potvrzení skupiny

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Listinná

TYP PŘÍLOHY: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIŠ DOKUMENTU

Soubor: Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf [Připojit](#) [Otevřít](#)

OSoba, která soubor zadala: DAZAD012

[Stáhnout soubor dokumentu](#)

Vložení: srpna 2015

Dokumentu

Výběr předdefinované přílohy

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu:



↓

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti do 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu.

Dokumentace k veřejným zakázkám, pokud je součástí projektové žádosti, ukládá žadatel pod záložku Dokumenty. Nikoliv pod záznamy veřejných zakázek v modulu VZ.

5.23. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce *Čestná prohlášení* jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele.

Zaškrtnutím checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“ a stisknutím tlačítka „**Uložit**“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, a to **pro každé čestné prohlášení zvlášť**, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.21.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)		OP VVV_Pr...	☐
Čestné prohlášení pro žadatele (Závěrečné)		OP VVV_Pr...	☐

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Statutární orgán / osoba jednající na základě plné moci vydané statutárním orgánem žadatele prohlašuje:

- Splňují definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny platby či nikoliv; operace je dle Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 definována jako projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.
- Nečerpám a nenárokuji veřejné prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv, na způsobě výdaje výše uvedeného projektu, které mají být financovány ze zdrojů OP VVV mimo vlastních zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové budou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory z OP VVV.

Souhlas s čestným prohlášením - checkbox

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Seznam čestných prohlášení

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Podrobné informace o práci s certifikáty jsou obsaženy také v příručce [Principy práce s certifikáty v aplikaci MS 2014+](#) a v příručce [Předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS 2014+](#). Tyto příručky jsou umístěny také v na úvodní stránce aplikace IS KP14+ na záložce FAQ v sekci *Elektronický podpis*.

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.6). Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot shows the 'Příjaté depše' section of the application. It includes a calendar for August 2015 and a table of received requests. A red arrow points from the first row of the table to the 'DEPŠE UŽIVATELE' form below.

Přičteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☒	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testování fce IPs	31. 8. 2015 10:49	Střední
☒	Dovrhu, termín uvolnění výzkumných úloh	7hunařskému			29. 8. 2015 10:49	Vysoká

DEPŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPŠE: Podpsat dokument žádosti o podporu

DATUM PŘIJETÍ: 31. srpna 2015 10:49:05

ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: 55/2000

OTVÍŘÍ V NOVÉM OKNĚ: ☐

TEXT: Podepište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs

DŮLEŽITOST:

ADRESÁŘ:

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: Testování fce IPs

☒ Přičteno

DATUM PŘÍČTENÍ: 31. srpna 2015 12:42:48

Systémová depše - neodpovídejte

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky *Podpis žádosti*.

V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka „Otevřít“.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě systém neprovede podepsání žádosti.

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

stopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

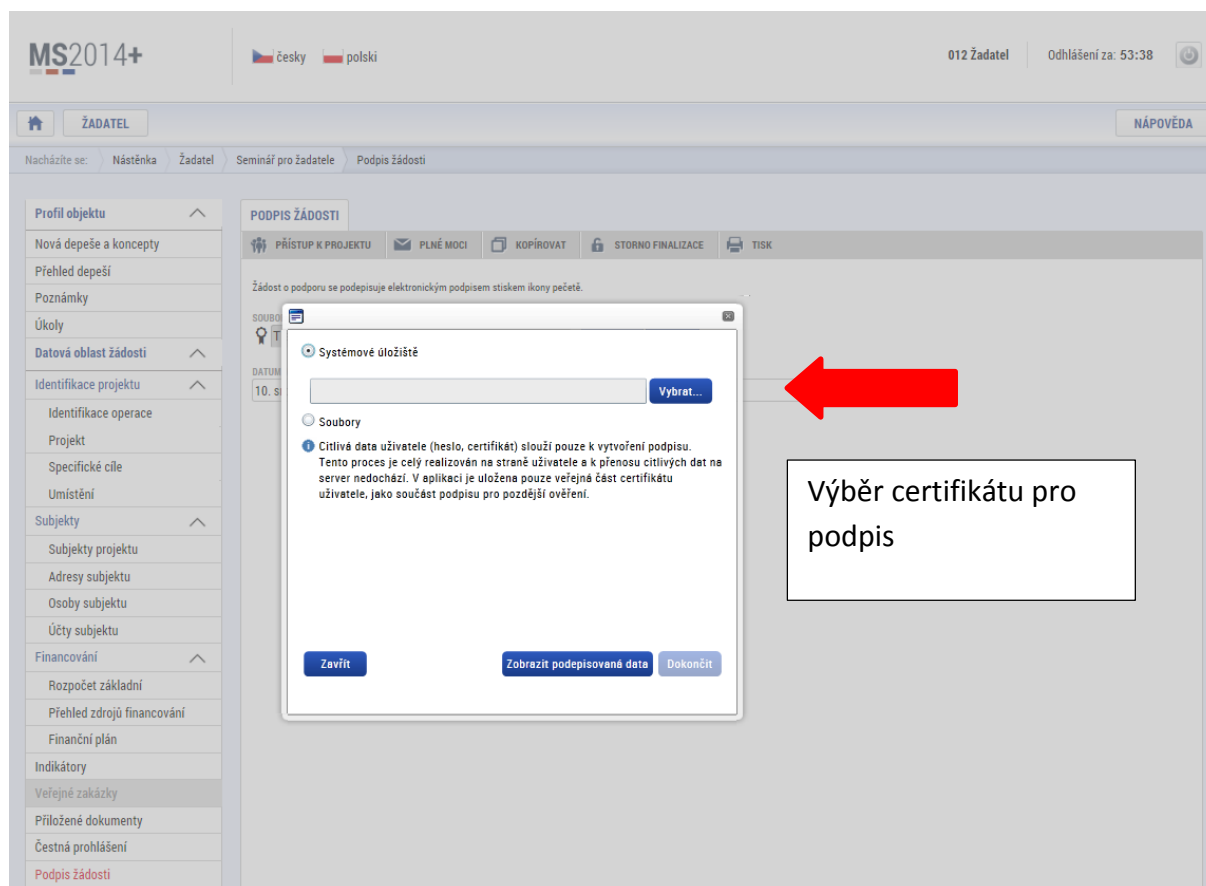
SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

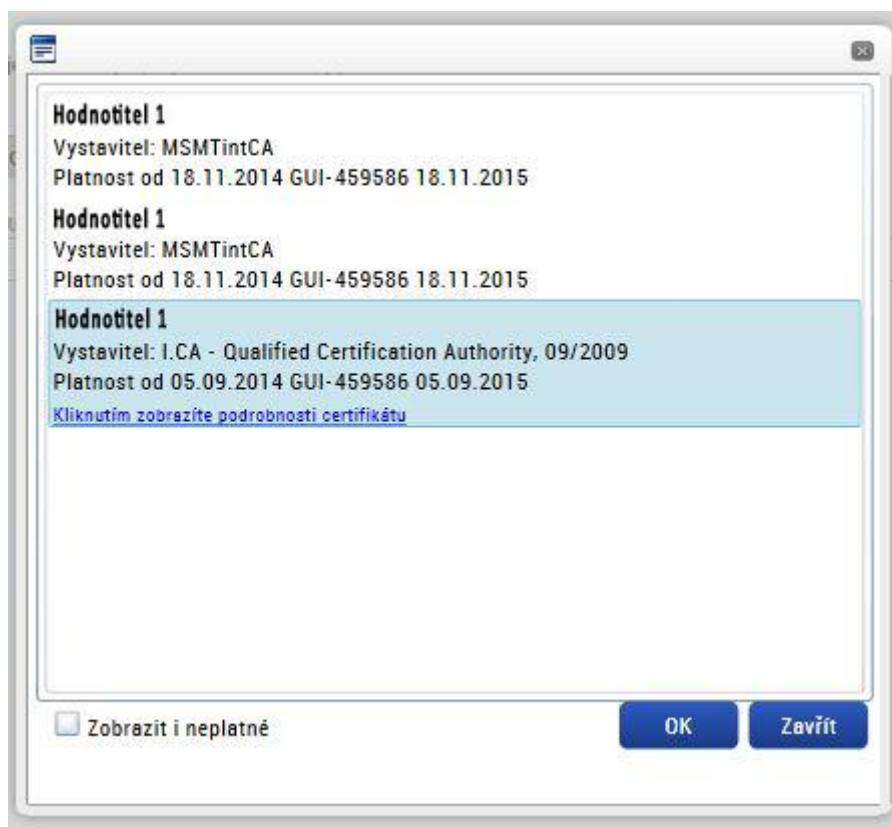
Připojit Otevřít

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

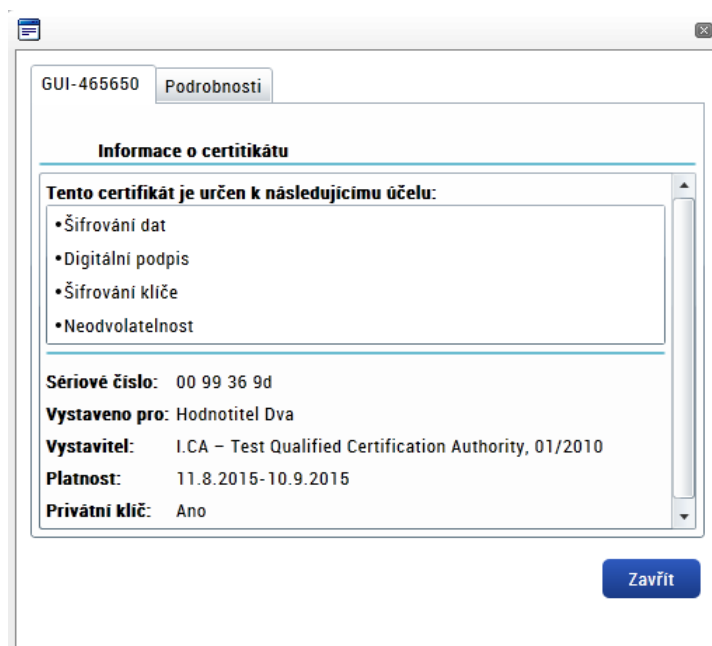
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole **Systémové úložiště** a stisknout tlačítko **Vybrat**.

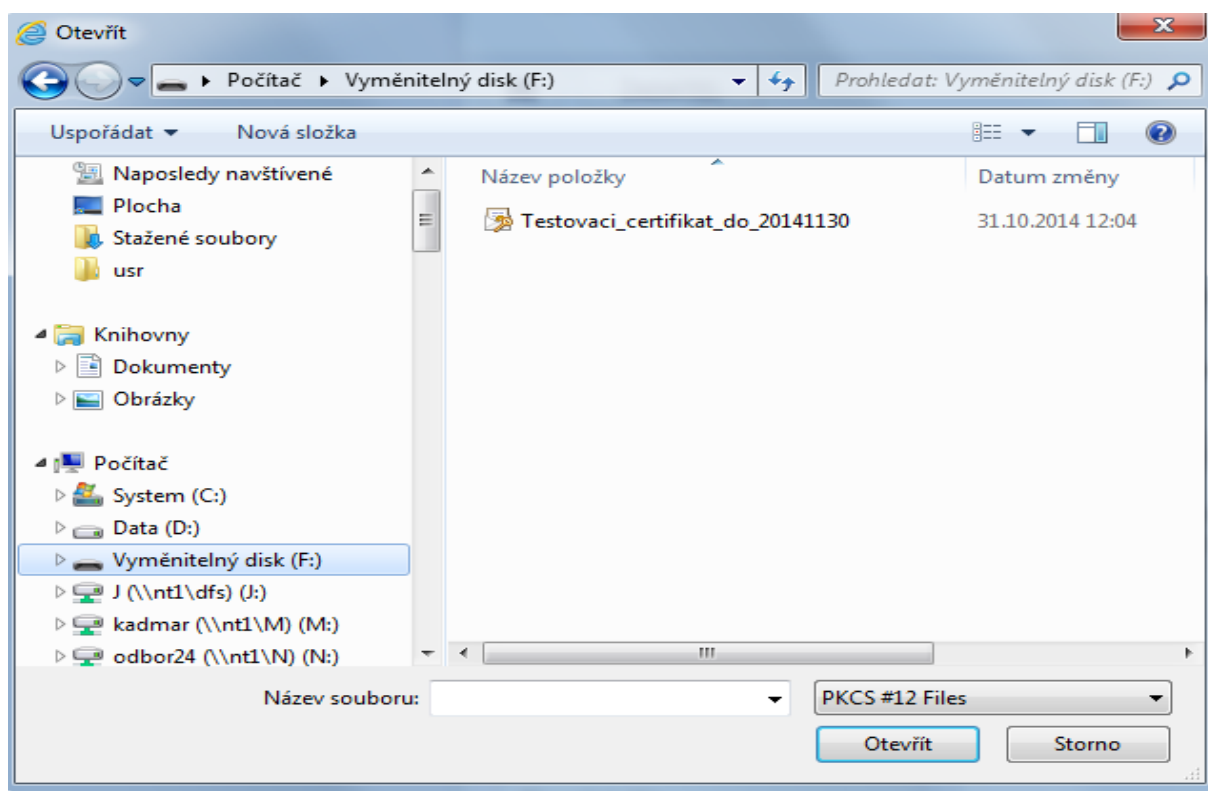
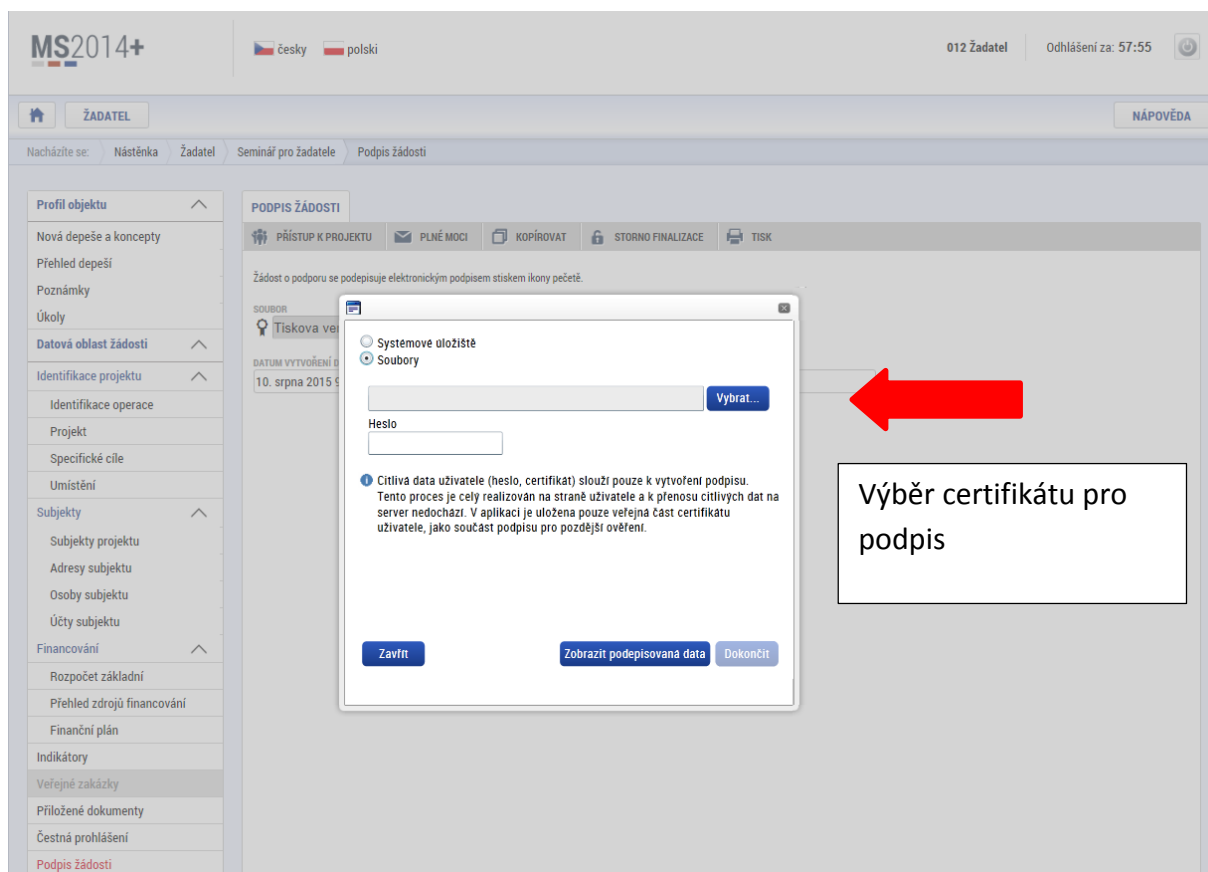


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.

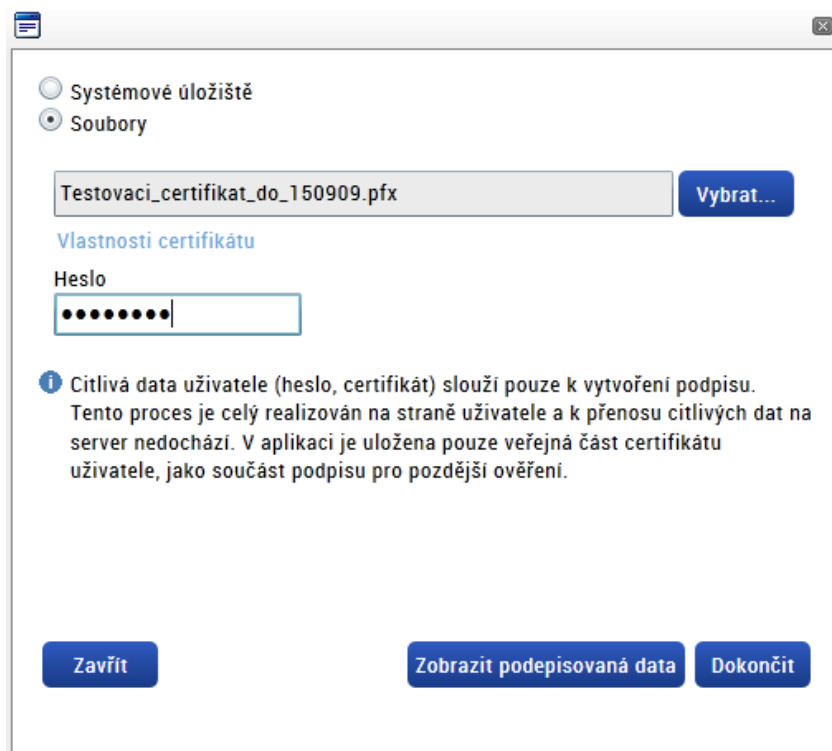


Kliknutím na odkaz lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.





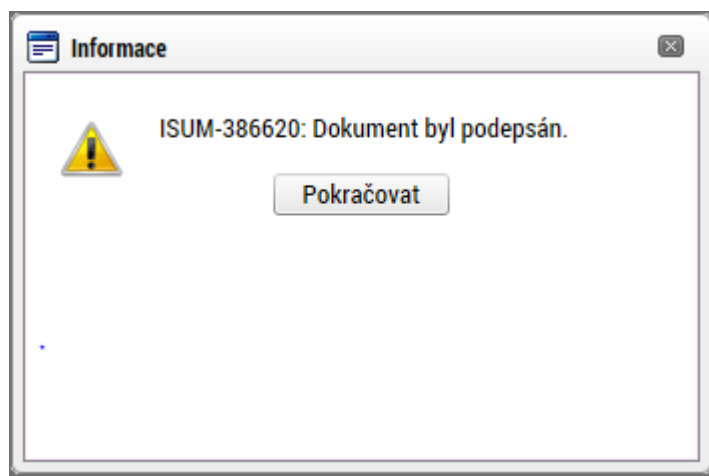
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



The screenshot shows a window with a menu icon and a close button. It contains two radio buttons: 'Systémové úložiště' (unselected) and 'Soubory' (selected). Below them is a text field containing 'Testovací_certifikat_do_150909.pfx' and a 'Vybrat...' button. Under the heading 'Vlastnosti certifikátu', there is a 'Heslo' label and a password input field with ten dots. An information icon and text block state: 'Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.' At the bottom are three buttons: 'Zavřít', 'Zobrazit podepsovaná data', and 'Dokončit'.

Opět je možné kliknutím na odkaz zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit jeho správnost.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz., hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo ručně.



V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – „Podání“.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar lists various sections, with 'Podpis žádosti' highlighted. The main form area has tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'PODÁNÍ' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The 'PODÁNÍ' tab contains the following fields and buttons:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Modernizace vybavení základní školy
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Modernizace vybavení základní školy
- STAV:** Odeslána (with a 'Zobrazení stavů' button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** ZADATEL04
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** ZADATEL04
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 27. listopadu 2014 11:36:37
- TYP PODÁNÍ:** Ruční
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář (with a 'Plné moci' button)
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0f18LP
- VERZE:** (empty field)
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 21. listopadu 2014
 - DATUM FINALIZACE:** 27. listopadu 2014 11:33:05
 - DATUM PODPISU:** 27. listopadu 2014
 - DATUM PODÁNÍ:** (empty field)

Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.

The dialog box contains the following text:

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Buttons: Pokračovat (highlighted with a red box), Zrušit

The screenshot shows the 'PODÁNÍ' tab with the following content:

- Výsledek operace:**
- ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.**
- Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**
- Zpět** button

Registrační číslo projektu

Podáním je žádosti o podporu přiděleno tzv. registrační číslo. Jeho generování probíhá automaticky aplikací IS KP14+ po podání (odeslání) žádosti o podporu na ŘO. Tvar registračního čísla je odvislé od počtu investičních priorit přiřazených k jednomu či více specifických cílů.

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.B.C/D.D/E.F/rr_0XX/xxxxxxx,

Složení registračního čísla:

CZ – identifikace, že se jedná o projekt spolufinancovaný z operačního programu, jehož ŘO je v kompetenci ČR

AA – číslo operačního programu

B – číslo prioritní osy

C – číslo investiční priority

D.D – číslo opatření

E – číslo podopatření

F – číslo operace

rr – rok zadání výzvy do harmonogramu výzev

00X – pořadové číslo výzvy

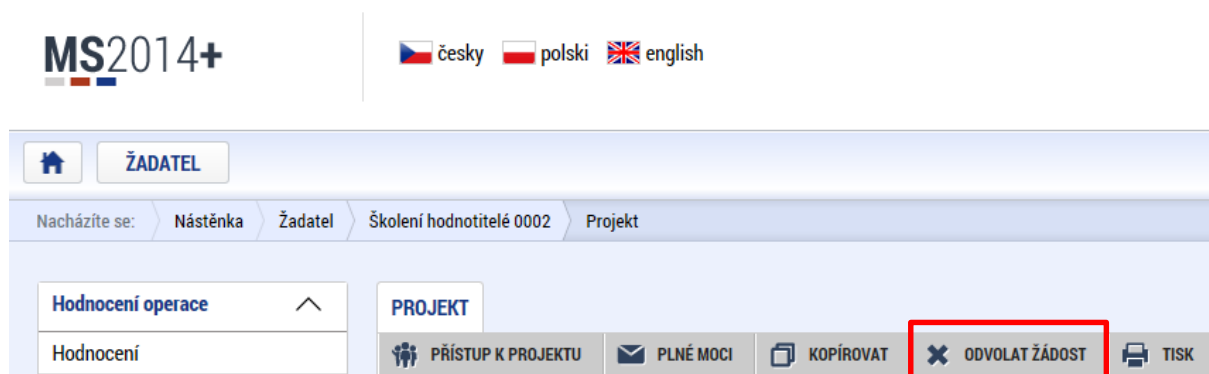
xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.1.68/0.0/0.0/15_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různé čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.

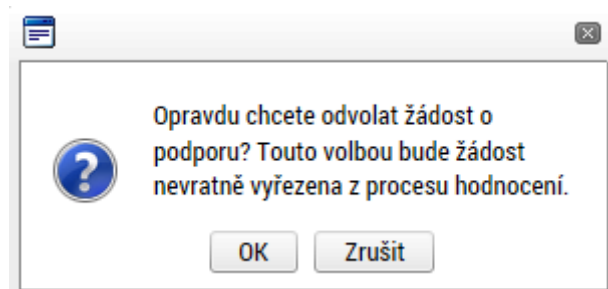
6.1. Odvolání žádosti o podporu žadatelem

Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

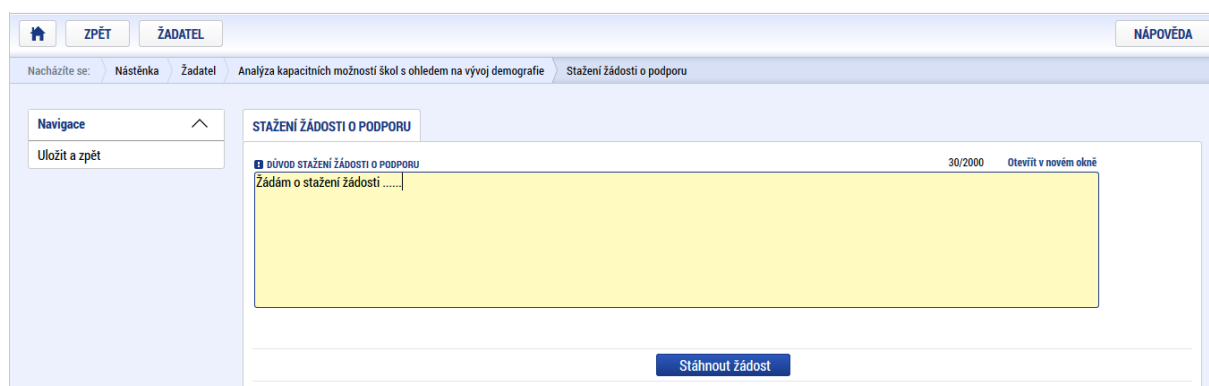
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



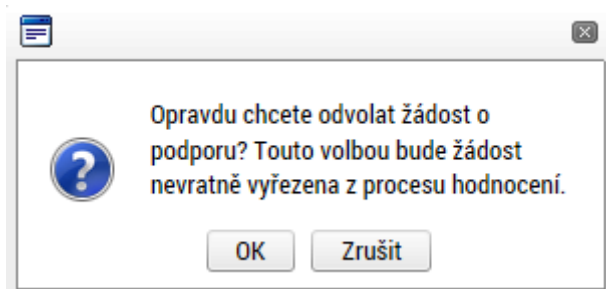
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



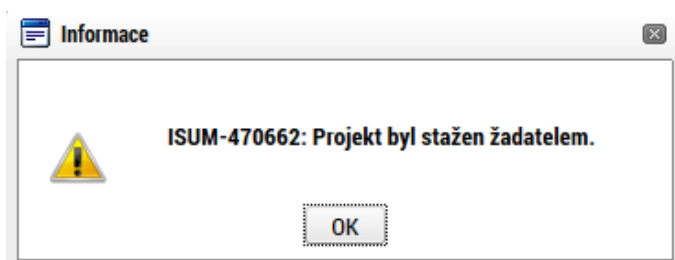
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znovu vyzve žadatel k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“.

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' page. The left sidebar has a menu with 'Hodnocení' highlighted. The main content area shows details for 'Seminář pro žadatele 001'. The 'Hodnocení' menu item is highlighted with a red box.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'Hodnocení' page. The table below shows evaluation records. The first record is highlighted with a red box.

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Vyhověl	Soubor kritérií
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		OP VVV_Inkluzivní vzdělávání

Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli s názvem Status.

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář.

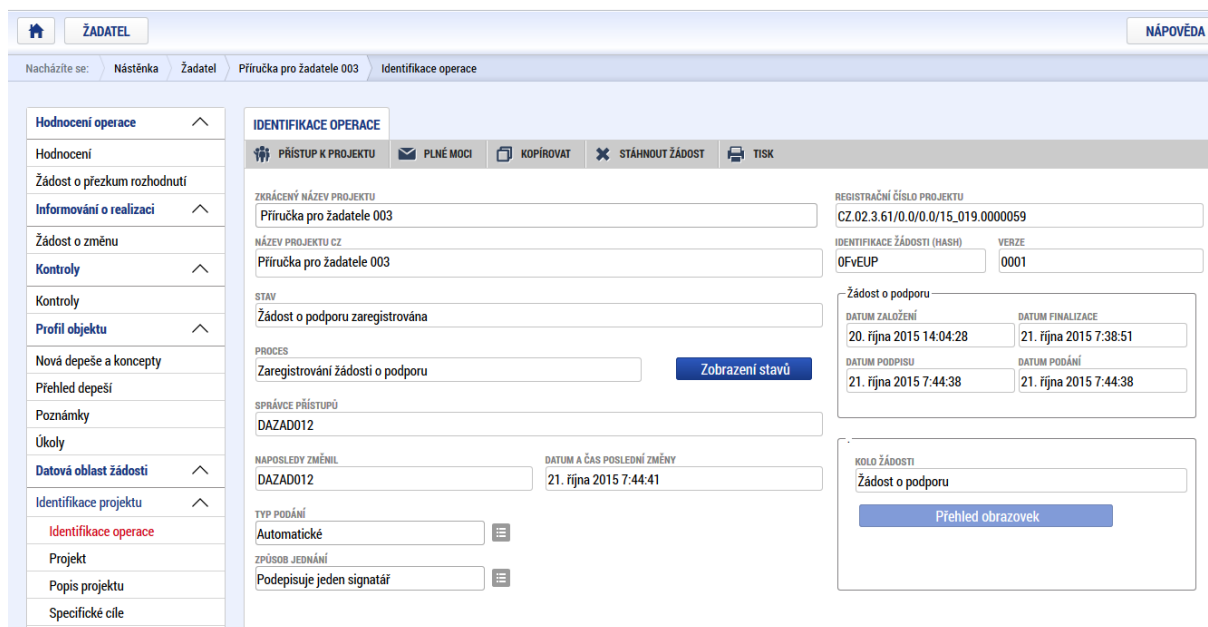
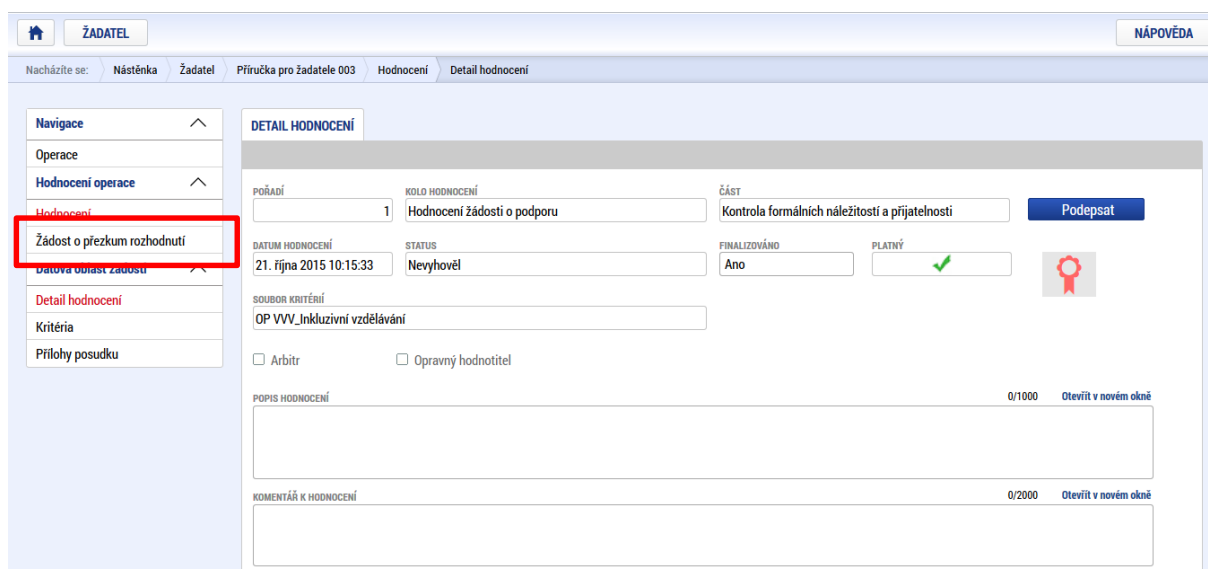
Kritérium	Vyhověl	Odůvodnění	Způsob hodnocení	Relevantní
1. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci systému MS2014+.	✓
2. V žádosti o podporu ...	✓		Kontrolováno ve fázi finalizace žádosti o podporu automaticky, není třeba kontrola hodnotitelem.	✓
3. Jsou doloženy všec...	✓		a) Posuzuje se, zda byly dodány všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve vý...	✓
4. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost vč. všech povinných a nepovinných příloh byla předložena v jazyce stano...	✓
5. Identifikační údaje ž...	✓		Posuzuje se, zda všechny požadované identifikační údaje žadatele (jméno statutárního orgánu net...	✓
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánů n...	✓
7. Žádost o podporu je...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjektu...	✓
8. Předpokládaná doba...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
9. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
10. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žada...	✓
11. Výše vlastních zdr...	✓		Posuzuje se, zda jsou v žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy rele...	✓
12. Roční obrát organi...	✓		Roční obrát organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způ...	✓
13. Cílové skupiny jsou...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda cíle a aktivity projektu odpovídají podmínkám v dané výzvě. Pos...	✓
14. Aktivity projektu js...	✓		Posuzuje se, zda podpořením projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla ž...	✓
15. Místo realizace ...	✓		Posuzuje se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓
16. Cílové skupiny jsou...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuje se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria...	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanoven...	✓
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓

7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí a žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

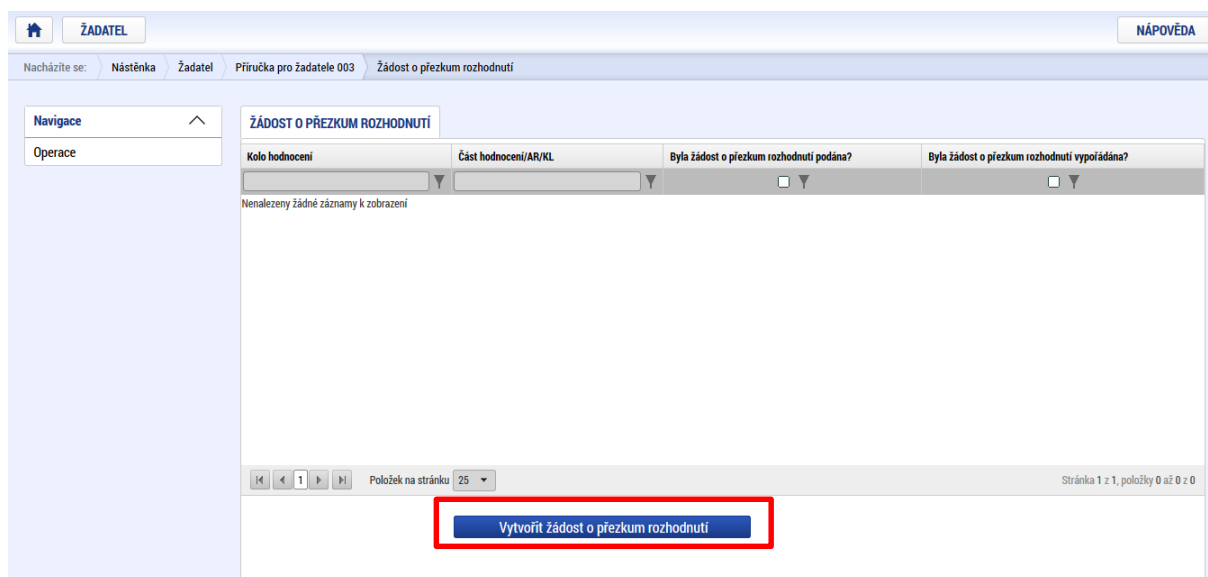
Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Po fázi věcného hodnocení a výběru projektů je možné podat námitku i proti kladnému výsledku.



Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přesměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka s názvem Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí.



Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a část. Po stisknutí tlačítka Spustit je žádost založena.



ZPĚT

ŽADATEL

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Příručka pro žadatele 003

Výběr kola a části hodnocení

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Spustit

Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

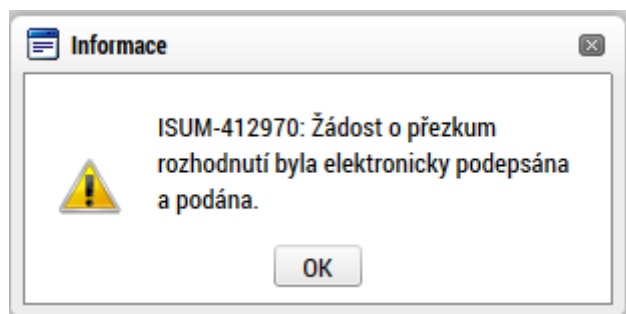
Na záložce s názvem „Dílčí žádost o přezkum rozh.“ je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

Na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí lze vložit text do pole s názvem Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí.

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat el. podpisem prostřednictvím tlačítka Podepsat a podat žádost.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for review. The top navigation bar includes a home icon, a 'ŽADATEL' tab, and a 'NÁPOVĚDA' button. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: 'Nacházíte se: > Nástěnka > Žadatel > Příručka pro žadatele 003 > Žádost o přezkum rozhodnutí > Hlavička žád. o přezkum rozh.'. On the left, a 'Navigace' sidebar lists: 'Operace', 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Datová oblast žádosti', 'Hlavička žád. o přezkum rozh.', and 'Dílčí žád. o přezkum rozh.'. The main content area is titled 'HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.' and contains a 'KOLO HODNOCENÍ' section with two rows of checkboxes and text boxes. The first row asks 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?' with a date field 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ'. The second row asks 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?'. Below this is a 'SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' section with a large text area and a '13/2000' character count. A 'Podepsat a podat žádost' button is located on the right. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Po podepsání žádosti aplikace zobrazí informaci o provedeném podání žádosti o přezkum rozhodnutí.



Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může podat pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			☐		
Žádost o přezkum rozhodnutí	DAZAD012					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

< >
 < 1 > Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Žádost o přezkum rozhodnutí POŘADÍ:
 SIGNATÁŘ: DAZAD012 ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Depše uživatele

Navigace: [Zpět](#)

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.

DATUM PŘIJETÍ: 12. října 2015 14:19:44 ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+ ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

SLOŽKA: Přijaté

TEXT: Dobrý den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádosti Školení hodnocení 010. Depše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

☐ Přetčeno

Systémová depše - neodpovídejte

Odpovědět Přeposlat Přehled komunikace Dokumenty

Text depše Uložit Storno

Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem Dílčí žádost o přezkum rozh.

DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

Kolo hodnocení	Část	Hodnocení	Hodnota kritéria
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Konzultace s ...
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		Žádost o pod...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA
Konzultace s ŘO

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
Text námitky.....

15/2000

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ
Text vypořádání.....

2/2000

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí v poli s názvem Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí spolu s výsledkem v poli s názvem Výsledek přezkumu.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ
Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
Kontrola formálních náležitostí

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
Podávám námitku

Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? ☒ **12. 10. 2015**

Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána? ☒ **12. 10. 2015**

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
12. 10. 2015

DATUM VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
12. 10. 2015

15/2000 Otevřít v novém okně

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Důvodná

SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
Souhrnný komentář k vypořádání námitky

0/2000

Podpsat a podat žádost

Žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky hodnocení až do fáze výběrové komise a ta rozhodla např. o úpravách žádosti, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat námitku.

Tlačítko pro vytvoření námitky vůči rozhodnutí výběrové komise je umístěno levém šedém tlačítkovém menu.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there's a header with the logo, language options (česky, polski, english), and user information (012 Žadatel, Odhlášení za: 57:57). Below the header, there's a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a sidebar menu on the left with options like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Žádost o přezkum rozh. VK' (highlighted with a red box), 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', and 'Kontroly'. The main area displays project details: 'ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školení hodnocení 039', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.61/0.0/0.0/16_026/0000295', 'NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení hodnocení 039', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 16BpMP', and 'VERZE: 0001'. There's also a 'Žádost o podporu' button.

Po stisknutí tlačítka je zobrazena stránka pro vytvoření záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí VK. Pro založení záznamu je nutné stisknout tlačítko Vytvořit žádost o přezkum výběrové komise.

The screenshot shows the MS2014+ application interface for the 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK' page. The header is similar to the previous screenshot. The navigation bar shows 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK' and contains a table with columns: 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?', 'Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK', and 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána'. Below the table, there's a red box with the button 'Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise'.

Pro vyplnění a podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK je nutné kliknout na vytvořený záznam, vyplnit textové pole námitky „Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“ a stisknout tlačítko „Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise“.

MS2014+

česky polski english

012 Žadatel Odhlášení za: 49:44

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **ŽADATEL** > Nástěnka > Žadatel > Školení hodnocení 039 > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?
CZ.02.3.61/0.0/0.0/16_02...	Školení hodnocení 039			

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

ŽADOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

40/2000 Otevřít v novém okně

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Podáváme námitku proti rozhodnutí VK...

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

VÝSLEDEK PŘEZKUMU

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí VK může podat pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou

tuto úlohu na záložce Přístup k projektu. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	DAZAD012			☐		
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	DAZAD012					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	DAZAD012					
Žádost o podporu	DAZAD012					
Žádost o platbu	DAZAD012					
Zpráva o realizaci	DAZAD012					
Zpráva o udržitelnosti	DAZAD012					
Žádost o změnu	DAZAD012					

ÚLOHA
 Námítka proti rozhodnutí výběrové komise

SIGNATÁŘ
 DAZAD012

POŘADÍ

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

Po vypořádání námítky jsou informace o přezkumu rozhodnutí výběrové komise k dispozici v poli „Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise“ a výsledek přezkumu je zobrazen v poli s názvem „Výsledek přezkumu“.

VÝSLEDEK PŘEZKUMU
Částečně důvodná

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE
Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

7.3. Vracení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vracení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: **Nástěnka** Depše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vracení žádosti

DATUM PRÍJETÍ: 22. října 2015 7:48:30

ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

SLOŽKA: Přijaté

TEXT: Dobrý den, žádost č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrazovek, které jsou určeny k doplnění. Depše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

287/2000 Otevřít v novém okně

☐ Přčteno

Systémová depše - neodpovídejte

Odpovědět

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Text depeše Uložit Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

Aby bylo možné odemčené záložky editovat, je třeba stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Školení hodnocení 007 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI** TISK

ZNAČENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školení hodnocení 007

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení hodnocení 007

STAV: Vrácena

PROCES: Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

NAPOSLEDY ZMĚNIL: 22. října 2015 7:48:29

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22. října 2015 7:48:29

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: OzqFcP

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): OzqIGP

VERZE: 0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 14. září 2015 13:17:17

DATUM FINALIZACE: 22. září 2015 12:54:15

DATUM PODPISU: 22. září 2015 13:15:38

DATUM PODÁNÍ: 22. září 2015 13:15:38

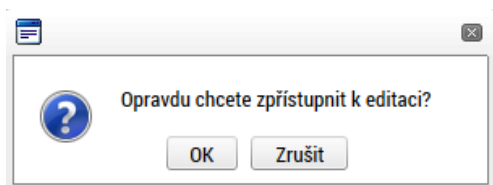
KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Vrácené obrazovky

Verze

Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčeny a je možné je upravit. Žadateli je zaslána depeše s informací, které obrazovky jsou vráceny k editaci.

Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka s názvem Vracené obrazovky.

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.

8. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

8.1. Vracení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném hodnocení

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s případnými výhradami hodnotící/výběrové komise.

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“). ŘO odemyká záložky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu, a navíc ty, které byly při vyplňování žádosti o podporu needitovatelné – **Účty subjektu** (viz níže) a **Kategorie intervencí** (kap. 5.20). Vrací se obvykle i záložka **Rozpočet** (viz kap. 5.16), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.18, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.19). Můžou být vráceny i další záložky (např. Dokumenty,...).

Žádost o podporu je vrácena příjemci k doplnění (do stavu „Vrácena“) a je v seznamu projektů zabarvena červeně.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0BVg6P	Projekt 003	Projekt 003	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000048	Žádost o pod...	Vrácena	

Pro umožnění editace odemčených záložek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště (stejný postup jako v kap. 7.3).

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
Školení hodnocení 007	CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Záložka Účty subjektu

Příjemce zvolí „Nový záznam“, zadá detaily účtu projektu a záznam uloží.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPIROVAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Sorno

NÁZEV ÚČTU
 Účet

KÓD BANKY
 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN
 IBAN

MĚNA ÚČTU
 CZK

STÁT
 CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO
 7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
 77621761

V případě, že je příjemce příspěvkovou organizací územně správního celku (kraje, obce), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (kraje, případně kraje i obce). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat i pro subjekt zřizovatele (tedy kraj) účet, kam ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 5.10), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele“.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPIROVAT
 ODVOLAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00063584			Městská část Praha 4		
00064581			HLAVNÍ MĚSTO PRAHA		
27141284			Soukromá základní škola Cesta k úspěchu v Praze, s.r.o.		

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
účet kraj			2 000 762 389	Česká národní banka	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Sorno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE
 účet zřizovatele

KÓD BANKY
 0710 | Česká národní banka

IBAN
 IBAN

MĚNA ÚČTU
 CZK

STÁT
 CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO
 2000762389



Po provedených opravách na veškerých relevantních záložkách a doložení potřebných dokumentů, musí příjemce opět žádost finalizovat a podepsat. Tímto je žádost o podporu opět podaná na ŘO.

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady ve stanoveném termínu, zkontroluje ŘO jejich úplnost a obsah.

V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO opakovaně žadatele k nápravě prostřednictvím interní depeše včetně opětovného odemčení relevantních záložek.

V případě, že byly ve stanoveném termínu dodané veškeré podklady a vše odpovídá podmínkám výzvy, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu.

Následně je příjemce o vydání právního aktu informován automatickou interní depeší:

PŘEDMĚT DEPEŠE Doručení rozhodnutí		DŮLEŽITOST Střední
DATUM ODESÍLÁNÍ 4. 5. 2018 10:03	ADRESA ODESÍLATELE Systém*MS2014+	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
TEXT Vážená paní/vážený pane, dovoluji si Vás informovat, že Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo rozhodnutí ve věci Vaší žádosti reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000833 Rozhodnutí je Vám doručováno prostřednictvím systému IS KP14+ a naleznete jej na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí nabývá právní moc přihlášením žadatele nebo jím pověřeného zástupce do systému IS KP14+. Nepřihlásí-li se do systému IS KP14+ žadatel nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy bylo rozhodnutí do systému vloženo, považuje se rozhodnutí za		785/2000 Otevřít v novém okně
		Systémová depeše - neodpovídejte
		Odpovědět
		Odpovědět všem
		Přeposlat
		Dokumenty

Dokumenty
Seznam odborností projektu
Podpis žádosti
Právní akt
Právní akt
Publicita

Právní akt je zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+ na záložce „Právní akt“ v menu nalevo.

PRÁVNÍ AKT					
Číslo 17_047/0000833-01		Datum uzavření 3. 5. 2018			
Položek na stránku 25					
POŘADÍ 1	ČÍSLO 17_047/0000833-01	DATUM UZAVŘENÍ 3. 5. 2018	DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI		
NÁZEV RoPD					
Název dokumentu RoPD - 17_047/0000833-01					Čas poslední změny 4. 5. 2018 10:03
Položek na stránku 25					
NÁZEV DOKUMENTU RoPD - 17_047/0000833-01					
PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU RoPD.docx					
Soubor Připojit Otevřít					

Datum nabytí účinnosti právního aktu (= datum nabytí právní moci) je ze strany ŘO doplněn dodatečně (viz text depeše).

9. EX ANTE KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Pro komunikaci žadatele/příjemce s Řídicím orgánem ve věci ex-ante kontroly zadávacích nebo výběrových řízení dle bodu 12.4.2 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část) a dále pro komunikaci dle bodu 12.4.3 Pravidel pro žadatele a příjemce (obecná část) je určena adresa „**OPVVV_Veřejné zakázky**“

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před zahájením zadávacího nebo výběrového řízení, zašle na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

Předmět:

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před zahájením řízení

Text:

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného předběžného oznámení, pokud bylo již uveřejněno, případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

Příloha:

[přikládá se návrh finálního znění zadávacích podmínek včetně všech relevantních příloh]

Pokud je příjemce povinen zaslat Řídicímu orgánu podklady k ex-ante kontrole před uzavřením smlouvy, zašle na adresu „OPVVV_Veřejné zakázky“ interní depeši vázanou na daný projekt v následujícím formátu:

Předmět:

VZ [název zakázky] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:

Název zakázky: [uvádí se název zakázky, který je nebo bude shodný s názvem uveřejněným ve Věstníku veřejných zakázek nebo na profilu zadavatele]

Ev. číslo ve VVZ: [uvádí se evidenční číslo zakázky ve Věstníku veřejných zakázek dle uveřejněného oznámení o zahájení zadávacího řízení, nebo předběžného oznámení; případně „zakázka se neuveřejňuje ve VVZ“]

Druh zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: nadlimitní / podlimitní / vyšší hodnoty]

Předmět zakázky: [vybírá se jedna z následujících možností: dodávky / služby / stavební práce]

Předpokládaná hodnota zakázky: [uvádí se bez DPH včetně měny]

Druh zadávacího řízení: [vybírá se jedna z následujících možností: otevřené řízení / užší řízení / jednací řízení bez uveřejnění / jednací řízení s uveřejněním / soutěžní dialog / jiný postup zadání zakázky]

Předpokládané datum uzavření smlouvy: [uvádí se datum ve formátu XX.YY.ZZZZ]

Příloha:

[přikládají se veškeré relevantní dokumenty pro posouzení správnosti postupu zadavatele v zadávacím nebo výběrovém řízení]

Příklad:

Předmět:

VZ [Dodávka laboratorního nábytku] - Ex-ante kontrola před uzavřením smlouvy

Text:

Název zakázky: Dodávka laboratorního nábytku

Ev. číslo ve VVZ: 999999

Druh zakázky: podlimitní

Předmět zakázky: dodávky

Předpokládaná hodnota zakázky: 9 000 000 Kč bez DPH



Druh zadávacího řízení: otevřené řízení

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení: 09.09.2016

Příloha: zadávací dokumentace včetně příloh

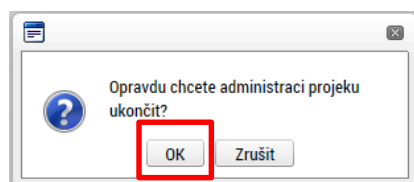
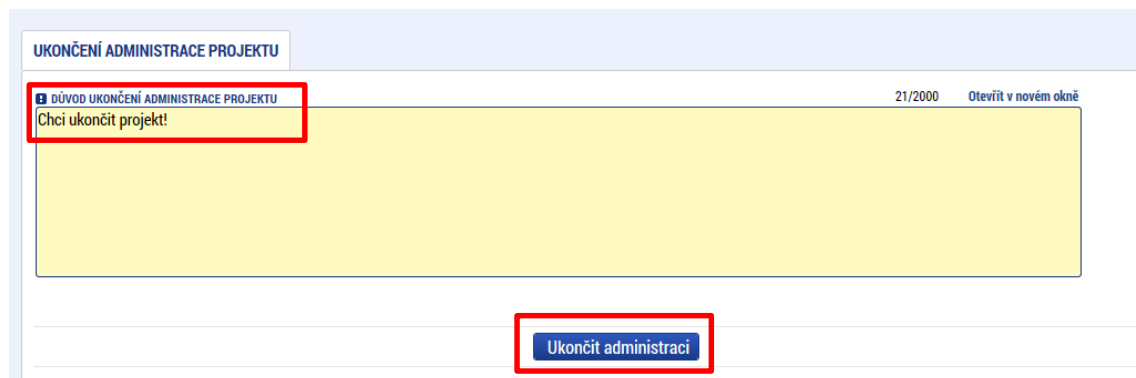
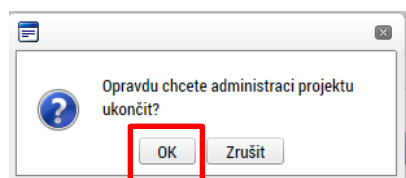
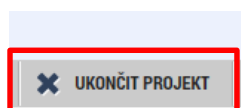


10. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

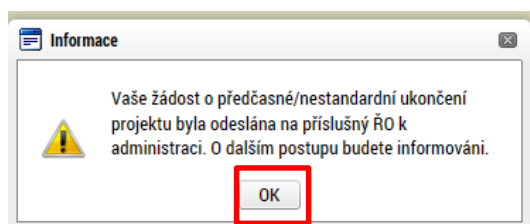
V případě, že hodlá příjemce ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část](#).

Příjemce podává žádost o změnu data ukončení realizace projektu (viz [Uživatelská příručka IS KP14+: Žádost o změnu](#)).

Po schválení žádosti o změnu příjemce použije na žádosti o podporu tlačítko „Ukončit projekt“ (v horní šedé liště). Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí signatář nebo zmocněnec.



V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené **řízení o odnětí dotace**.

11. ZÁVĚR

Dodržováním postupu a doporučení uvedených v příručce zajistíte bezproblémové vyplnění a podání žádosti o podporu. Žadateli/Příjemci pracujícím v aplikaci IS KP14+ (žádost o podporu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, změnová řízení) ŘO také doporučuje sledovat informace na hlavní stránce IS KP14+, kde jsou zveřejňovány důležité informace.

ŘO OP VVV komunikuje s žadateli/příjemci výhradně prostřednictvím interních depeší, žadatelé/příjemce využívají v případě potřeby technické pomoci adresu OPVVV_Žadatel/Příjemce_Technická podpora.

Pracovníci podpory jsou k dispozici v pracovních dnech od 9:00 - 15:00, dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny následující pracovní dny, ve svátcích je zajištěna podpora v omezení míře.

Kontakty pro metodické dotazy jsou vždy uvedeny v textu konkrétní výzvy.